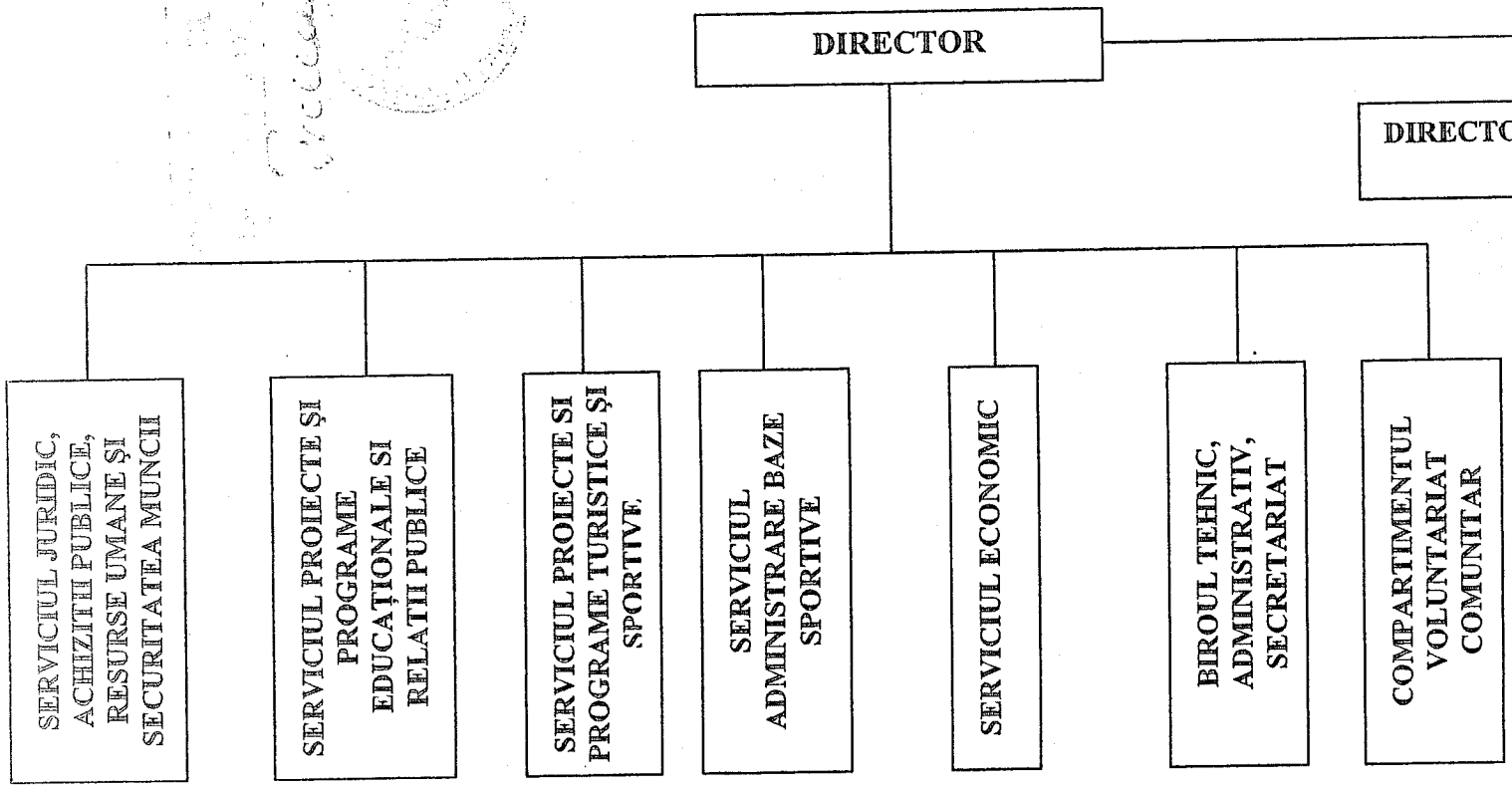
Anexa 1 la H.C.G.M.B
nr. 31 / 2015

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



TOTAL POSTURI	: 72
din care: CONDUCERE	: 8

Anexa nr.2

la H.C.G.M.B nr. 31 / 2015

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

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

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

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcţiile de execuţie corespund nivelului minim al fiecărei funcţii, la care se adaugă, după caz, 5 gradaţii corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă, în condiţiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
- Repartizarea pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba anual prin Dispoziţia Primarului General.

ANEXA nr. 3
la H.C.G.M.B nr. 31 / 2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCAŢIONALE ŞI SPORTIVE PENTRU COPII ŞI TINERET BUCUREŞTI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 a. Centrul de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, numit în continuare PROEDUS, este un serviciu public organizat ca instituţie publică de interes local al Municipiului Bucuresti cu personalitate juridică, finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

b. PROEDUS este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr.266/2009.

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

Art. 2 Sediul PROEDUS se află în Spl.Independenţei, nr.2, sector 5, Bucureşti, cod fiscal 26597213.

Art.3 a. PROEDUS este finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii (precum şi din donaţii sau sponsorizări provenite de la persoane fizice şi/sau juridice).

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

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- pregătirea extracurriculară şi dezvoltarea unor aptitudini şi abilităţi în cadrul unor proiecte şi programe adresate copiilor şi tinerilor, respectiv segmentului de vârstă 3 - 35 de ani;
- organizarea unor cursuri şi stagii de formare pentru elevi, studenţi, părinţi, cadre didactice, consilieri şi promotori ai activităţilor socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive şi de divertisment, cu scopul implicării efective a acestora în programele şi proiectele derulate de PROEDUS;
- stimularea creativităţii, spiritului întreprinzător şi iniţiativelor copiilor şi tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunităţii prin pregătirea tinerei generaţii pentru o viaţă sănătoasă, pentru conştientizarea opţiunilor pentru carieră, pentru lucrul în echipă şi pentru stimularea competitivităţii într-o societate în care meritocraţia, recunoaşterea implicării, efortului şi performanţei să fie modelul de reuşită socio-profesională;
- prestarea de servicii educaţionale şi sportive prin asigurarea conceptului de ansamblu şi al spijinului logistic necesare pentru realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe educative, sportive, cultural-educaţionale, artistic-educaţionale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment şi de interes local;
- iniţierea, organizarea şi derularea unor acţiuni proiecte şi programe proprii, acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecţie, pentru realizarea unor proiecte şi programe educative, sportive, cultural-educaţionale, artistic-educaţionale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment şi de interes local;

Art.5 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art.4, PROEDUS, în calitate de prestator de servicii, organizator/coorganizator, partener sau instituţie finanţatoare, încheie angajamente, în condiţiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum şi cu persoane juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate.

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

- susţine şi finanţează proiecte de interes şi utilitate pentru copiii şi tinerii Capitalei, realizate în parteneriat cu unităţi şi instituţii de învăţământ din Municipiul Bucureşti, structuri guvernamentale şi neguvernamentale interne şi internaţionale;
- susţine şi dezvoltă metode şi sisteme de reprezentare şi de promovare a drepturilor şi intereselor elevilor în raport cu şcoala, instituţiile statului şi autorităţile locale, precum si a programelor de consiliere educationala si socio-profesionala ;
- organizează şi susţine cursuri de formare, cercuri pe specialităţi şi stagii aplicative tematice pentru elevi, studenţi şi părinţi pe domenii variate de iniţiere şi de specializare atractive, necesare şi utile pentru formarea globală, sprijinirea şi afirmarea socială a copiilor şi tinerilor;
- organizează şi susţine comisii de specialitate şi grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes şi utilitate pentru elevi, studenţi, părinţi şi cadre didactice;
- organizează şi susţine conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri şi expoziţii tematice de interes şi de utilitate pentru elevi, studenţi, părinţi şi cadre didactice;
- evidenţiază, recompensează şi premiază elevii, studenţii, părinţii şi cadrele didactice cu implicare şi rezultate notabile în proiectele şcolare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice şi turistice;
- organizează şi susţine evenimente, competiţii, festivaluri şi manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate tinerei generaţii;
- realizează proiecte şi activităţi privind cunoaşterea şi promovarea istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi bucureştene;
- organizează şi susţine activităţi turistice tematice pentru elevi, studenţi şi cadre didactice, realizează tabere şi excursii interne şi internaţionale, menite a recompensa şi stimula implicarea şi performanţele tinerei generaţii, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic şi fizic, precum şi a nivelului de responsabilizare, cunoaştere, relaţionare şi socializare în cadrul colectivităţii, respectivele beneficii contribuind la desăvârşirea formării complexe a copiilor şi tinerilor bucureşteni;
- derulează şi susţine programe şi campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţă, precum şi prevenirea şi combaterea consumului de tutun, alcool şi substanţe toxice în rândul copiilor şi tinerilor;

- realizează proiecte şi activităţi în sfera multimedia, menite a implementa şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi afirmare publică în rândul copiilor şi tinerilor;
- concepe, redactează, editează şi difuzează cărţi şi publicaţii, precum şi alte materiale promoţionale, pe orice tip de suport;
- organizează ceremonii festive vizând recunoaşterea publică şi premierea rezultatelor de excepţie obţinute de copii şi tineri în cadrul concursurilor şi competiţiilor tematice naţionale şi internaţionale;
- realizează şi valorifică sondaje de opinie şi studii ce vizează ariile de interes, necesitate şi utilitate pentru tânăra generaţie;
- iniţiează şi organizează cursuri şi stagii de formare continuă şi dezvoltare profesională pentru personalul din învăţământul preuniversitar (personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi personal de conducere, îndrumare şi control), în vederea perfecţionării în domeniul educaţiei, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate şi competenţele profesionale;
- organizează şi susţine proiecte şi programe ale autorităţilor locale ale Municipiului Bucureşti, atât cele care sunt iniţiate de acestea cât şi cele care decurg din relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale sau internaţionale ale Municipiului Bucureşti;
- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a propriilor proiecte şi programe în Municipiul Bucureşti, precum şi în alte localităţi din ţară şi din străinătate;
- organizează şi susţine orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

b. PROEDUS stabileşte şi organizează acţiuni, proiecte şi programe proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

CAPITOLUL III
PATRIMONIU

Art.7 (1) PROEDUS îşi desfăşoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucureşti atribuite în administrare conform legii după cum urmează:

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

- **(2)** Patrimoniul PROEDUS poate fi îmbogățit şi completat în condițiile legii prin achiziții, donații, sponsorizări precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea PROEDUS se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea institu□iei fiind obligată să întreprindă şi să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;

(4) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public şi privat dat în administrarea sa;

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi transmiterea acestuia către direcția de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, spre luare la cunoştință, introducere în baza de date a acesteia şi pentru realizarea inventarului Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 a. Structura organizatorică a PROEDUS se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii PROEDUS, se întocmeşte de către instituţie, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi se aprobă de către Consiliul Genereal al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.

b. Structura organizatorică a PROEDUS cuprinde:

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

(2) aparatul de specialitate şi funcţionare:
- serviciul proiecte şi programe educaţionale şi relaţii publice;
- serviciul proiecte şi programe turistice şi sportive;
- serviciul administrare baze sportive;
- serviciul economic;
- biroul tehnic, administrativ, secretariat;
- serviciul juridic, achiziţii publice, resurse umane şi securitatea muncii;
- compartimentul voluntariat comunitar.

(3) In subordinea Directorului:
- directorul adjunct
- serviciul proiecte şi programe educaţionale şi relaţii publice;
- serviciul proiecte şi programe turistice şi sportive;
- serviciul administrare baze sportive;
- serviciul economic;
- biroul tehnic, administrativ, secretariat;
- serviciul juridic, achiziţii publice, resurse umane şi securitatea muncii;
- compartimentul voluntariat comunitar.

(4) Directorul va stabili prin fişa postului atribuţiile directorului adjunct, ale şefilor compartimentelor coordonate de acesta, precum şi limitele de competenţă ale acestora.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI
ATRIBUŢIILE GENERALE ALE PROEDUS

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

- elaborarea, iniţierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum şi evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative in domenii cu specific educativ, sportiv, cultural-educaţional, artistic-educaţional, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment şi de interes local, atât în domeniul şcolar cât şi în cel extraşcolar;
- susţine şi finanţează proiecte de interes şi utilitate pentru copiii şi tinerii Capitalei, realizate în parteneriat cu unităţi şi instituţii de învăţământ din Municipiul Bucureşti, structuri guvernamentale şi neguvernamentale interne şi internaţionale;
- susţine şi dezvoltă metode şi sisteme de reprezentare şi de promovare a drepturilor şi intereselor elevilor în raport cu şcoala, instituţiile statului şi autorităţile locale, precum si a programelor de consiliere educationala si socio-profesionala;
- organizează şi susţine cursuri de formare şi stagii aplicative tematice pentru elevi, studenţi şi părinţi pe domenii variate de iniţiere şi de specializare atractive, necesare şi utile pentru formarea globală, sprijinirea şi afirmarea socială a copiilor şi tinerilor;
- organizează şi susţine grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes şi utilitate pentru elevi, studenţi, părinţi şi cadre didactice;
- organizează şi susţine conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri şi expoziţii tematice de interes şi de utilitate pentru elevi, studenţi, părinţi şi cadre didactice;

- organizează şi susţine evenimente, competiţii, festivaluri şi manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate tinerei generaţii;
- realizează proiecte şi activităţi privind cunoaşterea şi promovarea istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi bucureştene;
- organizează şi susţine activităţi turistice tematice pentru elevi, studenţi şi cadre didactice, realizează tabere şi excursii interne şi internaţionale, menite a recompensa şi stimula implicarea şi performanţele tinerei generaţii, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic şi fizic, precum şi a nivelului de responsabilizare, cunoaştere, relaţionare şi socializare în cadrul colectivităţii, respectivele beneficii contribuind la desăvârşirea formării complexe a copiilor şi tinerilor bucureşteni;
- derulează şi susţine programe şi campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţă, precum şi prevenirea şi combaterea consumului de tutun, alcool şi substanţe toxice în rândul copiilor şi tinerilor;
- realizează proiecte şi activităţi în sfera multimedia, menite a implementa şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi afirmare publică în rândul copiilor şi tinerilor;
- concepe, redactează, editează şi difuzează cărţi şi publicaţii, precum şi alte materiale promoţionale, pe orice tip de suport;
- organizează ceremonii festive vizând recunoaşterea publică şi premierea rezultatelor de excepţie obţinute de copii şi tineri în cadrul concursurilor şi competiţiilor tematice naţionale şi internaţionale;
- realizează şi valorifică sondaje de opinie şi a studii ce vizează ariile de interes, necesitate şi utilitate pentru tânăra generaţie;
- iniţiează şi organizează cursuri şi stagii de formare continuă şi dezvoltare profesională pentru personalul din învăţământul preuniversitar (personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi personal de conducere, îndrumare şi control), în vederea perfecţionării în domeniul educaţiei, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate şi competenţele profesionale;
- organizează şi susţine proiecte şi programe ale autorităţilor locale ale Municipiului Bucureşti, atât cele care sunt iniţiate de acestea cât şi cele care decurg din relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale sau internaţionale ale Municipiului Bucureşti;

13

- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a propriilor proiecte şi programe în Municipiul Bucureşti, precum şi în alte localităţi din ţară şi din străinătate;
- organizează şi susţine orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

Art.10 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuţii ale PROEDUS specifice activităţii sale funcţionale sunt:

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

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

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.11 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

(1) Conducerea executivă a PROEDUS este asigurată de către director și director adjunct, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;
(2) Directorul PROEDUS este angajat în condițiile legii prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;
(3) Directorul PROEDUS îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;
(4) Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art.12 Principalele atribuții ale directorului:

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

- răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
- fundamentează şi propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaitează ordonatorului principal de credite;
- întocmeşte şi fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituţiei şi le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
- în limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activităţii curente, cu terţi, în condiţiile legii;
- dispune organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;
- fundamentează şi propune proiectul de organigramă, stat de funcţii şi regulament de organizare şi functionare ale instituţiei, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
- aprobă Regulamentul Intern PROEDUS;
- verifică şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii, a normelor de securitate şi sănătate, pază şi stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- răspunde de modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor şi a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredinţat;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;
- coordonează activitatea de personal şi stabileste atribuţiile acestuia, prin fişa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;
- organizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregatirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi in contextul mutaţiilor ce intervin in obiectul de activitate al instituţiei, potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;
- coordonează, îndrumă şi controlează activitatea din punct de vedere tehnic şi organizatoric;
- răspunde de aplicarea legislaţiei privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate şi dispune intocmirea fişei postului şi fişei

16

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

17

- aprobă regulamentul de aprobare a finanțărilor, numește componența comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, numește componența comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
- aprobă, prin atribuire directă, și încheie contracte de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru copii și tineri, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- asigură dezvoltarea ofertei PROEDUS și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.

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

Art.14 Atribuţiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele :

(1) SERVICIUL PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCAŢIONALE ȘI RELAȚII PUBLICE

A. Domeniul proiecte și programe educaționale:

OBIECTIVE:

- Elaborarea, iniţierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum şi evenimentelor, cursurilor de formare şi stagiilor aplicative cu specific educativ, în concordanţă cu programele şcolare sau extraşcolare, respectiv în domeniul tehnic, stinţific, ecologic, multimedia, divertisment, cultural, artistic, etc. în vederea stimulării aptitudilor şi abilităţilor copiilor şi tinerilor, cu scopul promovării unui mediu competitiv, bazat pe meritocraţie.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- răspunde de elaborarea, implementarea şi evaluarea proiectelor și programelor specifice problematicii educaţionale globale;
- organizează evenimente, cursuri de formare și stagii aplicative cu specific educativ, ateliere, workshop-uri, sesiuni de consiliere, conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri,concursuri de proiecte, activitati multimedia, activitati culturale

18

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA

- realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio şi video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât şi prin canalele media consacrate;
- colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
- fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

B. Domeniul Relaţii Publice:

OBIECTIVE:

Asigurarea eficientă şi operativă a analizelor, evaluărilor şi planificărilor privind comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituţie, organizarea şi întreţinerea relaţiilor cu mass-media, cu segmentul de vârstă la care se adresează, cu opinia publică în general, precum şi întreţinerea de relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituţii/organizaţii similare – româneşti şi străine;

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, toate serviciile şi instituţiile publice de interes local al Municipiului Bucureşti, cu regiile autonome de interes local, precum şi cu ONG-uri, reprezentanţii mass-media acreditaţi la Primăria Municipiului Bucureşti sau la PROEDUS, cu alte persoane fizice şi juridice, în limitele de competenţă stabilite de către Directorul PROEDUS, în condiţiile legii;
- redactează comunicate de presă;
- analizează şi evaluează modul în care se reflectă acţiunile întreprinse de către PROEDUS în presă;

- furnizează ziariştilor, prompt si complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea PROEDUS;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor la evenimentele de interes public organizate de către PROEDUS;
- întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze);
- organizează conferinţe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituţiei;
- informează in timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi actiunile de interes public organizate de către PROEDUS, la solicitarea conducerii instituţiei;
- promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii PROEDUS, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul PROEDUS şi Primăriei Municipiului Bucuresti;
- analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituţie;
- asigură organizarea şi întreţinerea relaţiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- asigură întreţinerea de relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituţii/organizaţii similare – româneşti şi străine;
- informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul PROEDUS asupra aspectelor referitoare la imaginea instituţiei şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituţiei;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informaţiilor ce apar în mass-media privind problemele şi activităţile PROEDUS, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei;
- difuzează ziariştilor dosare de presa legate de unele evenimente sau activităţi ale Primăriei Municipiului Bucuresti, respectiv ale PROEDUS;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- organizează înscrierea în audienţă la Directorul PROEDUS;
- pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse înregistrate;

- participă la audienţe şi întocmeşte procesul verbal;
- comunică răspunsurile către cetăţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmăreşte solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituţiei;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

(2) SERVICIUL PROIECTE ȘI PROGRAME TURISTICE ȘI SPORTIVE

A. DOMENIUL TURISTIC

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea procedurilor de înscriere a participanților la activitățile turistice (tabere, excursii, circuite turistice naționale și internaționale) în conformitate cu standardele și criteriile de selecție a acestora, potrivit nivelului de implicare și performanță înregistrat în cadrul proiectelor organizate de PROEDUS și/sau organismele partenere;
- propune programul pe zile, tematică și calendarul activităților turistice și gestionează derularea acestora;
- selectează, instruiește și monitorizează coordonatorii tematici, de grup, de serie și de locații implicați în desfășurarea activităților turistice;
- răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfășurarea evenimentelor din cadrul proiectelor turistice;
- elaborează și asumă bazele de date cu privire participanții în taberele, excursiile și circuitele turistice organizate;
- elaborează și implementează strategia și planul de coordonare și desfășurare a activităților turistice;

22

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

Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
- fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

B. DOMENIUL SPORT

OBIECTIVE:

- Elaborarea, iniţierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor concursurilor, competitiilor şi evenimentelor sportive, a campaniilor de promovare a sportului şi a unei vieţi sănătoase în rândul copiilor şi tinerilor în vederea limitării agresiunii şi influenţelor cu repercusiuni negative asupra stării fizice, psihico-emotionale, mentale şi sociale, determinate de consumul de droguri, prostituţie, fenomenul găştilor de cartier, alcolismului, tabagismului etc

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- răspunde de elaborarea, implementarea şi evaluarea proiectelor şi programelor sportive;
- organizează evenimente, concursuri, proiecte, cursuri, programe şi competiţii sportive, precum şi activităţi de tineret;
- stabileşte şi dezvoltă relaţii de colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de sport şi tineret, organizaţiile interne şi internaţionale cu activitate în domeniul sportiv şi de tineret;
- elaborează propuneri privind proiectele şi programele P.M.B. în domeniile sport;
- realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate cu specific sportiv;
- iniţiază şi derulează campanii de promovare a sportului şi vieţii sănătoase în rândul copiilor şi tinerilor;

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

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

(3) SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE OBIECTIVE

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

26

- contactează antreprenorul general în cazul executării unui complex de lucrări la care au apărut unele neajunsuri, defecţiuni şi ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a acestora;
- colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei în vederea realizării proiectelor proprii şi oferă sprijinul din punct de vedere administrativ la organizarea unor activităţi socio/culturale, de divertisment şi educative în baza sportivă de către instituţii publice, agenţi economici, ong-uri, sponsori sau organizaţii interne sau internaţionale;
- urmăreşte şi verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menţine în stare normală de funcţionare ansamblul de echipamente, instalaţii, tribune şi construcţiile aferente bazei sportive
- verifică şi urmăreşte starea şi modul de întreţinere a spaţiilor verzi;
- întocmeşte referatele de necesitate pentru aprobarea achiziţionării bunurilor şi materialelor necesare pentru efectuarea de lucrari si/sau achizitionarea de bunuri si/sau servicii pentru intretinere si functionare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei , în domeniul său de competenţă şi activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

(4) SERVICIUL ECONOMIC

OBIECTIVE:

- efectuarea la termen şi în condiţii de legalitate a tuturor activităţilor în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum şi fundamentarea propunerii proiectului de buget al PROEDUS, urmărirea execuţiei bugetare şi elaborarea documentelor specifice;

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
- asigură şi răspunde de înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor în funcţie de natura lor;
- asigură şi răspunde de evidenţierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

- efectuează şi verifică toate operaţiunile contabile pe care instituţia le are cu terţe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- urmăreşte evidenţierea întârzierilor în contabilizarea operaţiunilor, a înregistrărilor eronate în evidenţele contabile, precum şi înlăturarea eventualelor greşeli din bilanţ şi din alte situaţii financiar - contabile;
- asigură şi răspunde de respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea şi vărsarea la bugetul de stat şi la bugetul local, de către instituţie, în mod complet şi la termenele fixate a impozitelor, taxelor şi celorlalte drepturi cuvenite statului;
- asigură şi răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum şi recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- răspunde de controlul privind utilizarea conform dispoziţiilor legale a fondurilor destinate plăţii salariilor şi a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;
- verifică şi vizează actele în baza cărora se fac încasări şi plăţi, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidenţele contabile, precum şi situaţiile, extrasele, balanţele, conturile de execuţie bugetară sau de gestiune a bilanţurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- asigură controlul asupra tuturor actelor şi formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale şi bugetare;
- verifică modul cum se efectuează şi înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituţiei;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfăşurării în bune condiţii a activităţii instituţiei;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituţiei, aprobate de către C.G.M.B.;
- asigură întocmirea şi verificarea întocmirii actelor justificative şi a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- controlează şi asigură ţinerea la zi a evidenţei contabile privind operaţiile referitoare la executarea bugetului şi la utilizarea

28

fondurilor băneşti, materialelor, combustibilului, precum şi a tuturor valorilor şi bunurilor;

- verifică întocmirea corectă şi în termen a formelor legale cu privire la depunerile şi plăţile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăţilor;
- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor şi întrebuinţării ilegale sau returnarea mijloacelor băneşti sau a valorilor materiale de orice fel;
- răspunde de clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor justificative ale operaţiilor contabile şi de evidenţa distrugerii lor parţiale sau totale, conform legii;
- asigură şi răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
- verifică şi răspunde de încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- participă la analiza şi selectarea ofertelor de achiziţii publice;
- răspunde de raportările lunare la direcţiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
- răspunde de întocmirea şi transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă şi bilanţurilor contabile lunare, trimestriale, anuale şi a execuţiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- face propuneri privind comisiile de inventariere şi urmăreşte modul de desfăşurare 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 instituţiei;
- îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei , în domeniul său de competenţă şi activitate , sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA

(5) Biroul Tehnic, Administrativ, Secretariat

A. În domeniul Tehnic, Administrativ

OBIECTIVE:

- Asigurarea dotării instituţiei cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii instituţiei, gestionarea acestora, precum şi asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de apărare împotriva incendiilor.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- derulează planul de aprovizionare al PROEDUS ;
- ţine evidenţa fizică a mijloacelor fixe şi obiectele de inventar din patrimoniul unităţii;
- răspunde de întocmirea fişelor de magazie şi a celor de inventar;
- asigură dotarea instituţiei cu mijloacele materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mişcare;
- asigură, gestionarea (achiziţionare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate;
- ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obţine oferte şi prezintă conducerii instituţiei propunerea privind furnizorii cu preţurile cele mai avantajoase, ţinând seama de calitate;
- întocmeşte, fundamentează, vizează propunerile pentru reparaţii ale bunurilor, mijloacelor materiale, maşinilor, aparatelor din patrimoniul instituţiei şi urmăreşte, recepţionează şi vizează lucrările ;
- emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreţinere şi gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de şefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituţiei ;
- coordonează şi răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- îndeplineşte orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituţiei sau stabilite prin legislaţia în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, Dispoziţii ale Primarului General;

B. În domeniul Secretariat

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

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

A. În domeniul Juridic:

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul PROEDUS;

31

- colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către PROEDUS (decizii, regulamente, ordine şi instrucţiuni etc) precum şi a altor documente elaborate de instituţie;
- avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente şi instrucţiuni elaborate în cadrul PROEDUS;
- avizează şi întocmeşte proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea PROEDUS şi îşi dă avizul cu privire la acestea;
- reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, ori în faţa oricăror autorităţi, precum şi în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, după caz;
- urmăreşte şi studiază actele cu caracter normativ şi semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituţiei 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 şi prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituţiei;
- rezolvă orice lucrări sau situaţii cu caracter juridic (petiţii, cereri, sesizări,etc.);
- îndeplineşte orice alte atribuţii la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activităţii instituţiei;
- asigură consultanţă juridică direct sau prin serviciile juridice contractate
- îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de activitate, precum şi din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

B. În domeniul achiziţii publice:

OBIECTIVE:

- Asigurarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări în condiţii de legalitate în vederea îndeplinirii în condiţii optime a obiectului de activitate PROEDUS

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- elaborează programul anual de achiziţii pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate

32

de serviciul economic cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimative;
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilește perioadele care trebuie respectate între data trasmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data trasmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

35

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

34

- îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de activitate, precum şi din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

C. În domeniul Resurse Umane şi Securitatea Muncii:

OBIECTIVE:

- Întocmirea bazei de date privind evidenţa personalului angajat, încheierea, modificarea şi executarea contractelor de muncă, ţinerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecţia muncii şi a prevenirii incendiilor.
- Stabilirea, cu aprobarea directorului, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaţilor la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanţă la angajaţi.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, în vederea întocmirii şi fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei;
- crează, administrează şi exploatează baza sa de date, cuprinzând evidenţa tuturor categoriilor de angajaţi;
- monitorizează posturile vacante şi răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- ţine evidenţa salariaţilor, a modificărilor întervenite în raporturile de muncă ale acestora şi introduce aceste evenimente în REVISAL.
- întocmeşte proiectele de decizii şi ţine evidenţa deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuţiei cu ocazia majorărilor generale de retribuţie, de promovare, etc.;
- întocmeşte sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidenţa serviciului;

- ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. şi verifică întocmirea fişelor de prezenţă pentru personalul din cadrul PROEDUS;
- întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor şi a ecusoanelor angajaţilor PROEDUS;
- întocmeşte şi eliberează, la cerere, documentaţia necesară întocmirii dosarele de pensionare pentru limită de vârstă;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei, conform legii şi în limita competenţei.
- asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă şi a celor prin care se reglementează relaţiile de muncă ale angajaţilor;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituţiei, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind legislaţia muncii;
- răspunde de intocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care decurg din acestea, în conformitate cu legislaţia muncii in vigoare;
- răspunde de înfiinţarea şi înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidenţă a salariaţilor;
- gestionează fişele postului şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a PROEDUS, conform legii;
- asigură şi răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea şi securitatea muncii pentru personalul PROEDUS, conform legii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de activitate, precum şi din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA

36

(7) COMPARTIMENTUL VOLUNTARIAT COMUNITAR

OBIECTIVE:

- Implementarea şi dezvoltarea serviciului educaţional în regim de voluntariat prin iniţierea, organizarea şi derularea unor strategii, proiecte şi programe specifice.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- identifică şi analizează domeniile şi activităţile desfăşurate în regim de voluntariat de către persoane fizice şi juridice;
- propune măsuri de susţinere, eficientizare şi dezvoltare a activităţilor de voluntariat;
- iniţiază şi derulează campanii de promovare publică a sistemului de voluntariat, îndeosebi în rândul tinerei generaţii;
- colaborează cu organizaţii interne şi internaţionale ce desfăşoară activităţi de voluntariat;
- fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB sau de Dispoziţii ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- realizează şi implementează un sistem eficient de evidenţiere, evaluare şi certificare a activităţilor de voluntariat derulate în interesul comunităţii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CAPITOLUL V
PERSONAL SALARIZARE

Art.15 Angajarea personalului şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislaţiei în vigoare .

CAPITOLUL VI
BUGETUL ŞI RELAŢIILE FINANCIARE

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

Art.17 PROEDUS este un serviciu public organizat ca instituţie publică de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, este titular de buget şi ordonator terţiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile se asigură de către acesta.

Art.18 Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de către PROEDUS, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuţiilor ce îi revin, se finanţează de la bugetul local al Municipiului Bucuresti si din venituri proprii pe care le realizeaza din inchirieri de spatii, terenuri sportive, vanzare de bilete, din asocieri si din orice alte activitati comerciale cu caracter educational, turistic si sportiv, cu respectarea dispoziţiilor legale, din sponsorizari si/sau donatii de la persoane fizice si juridice din ţară sau străinătate.

CAPITOLUL VII
AUDITUL PUBLIC INTERN

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

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.20 Compartimentele din structura organizatorică a PROEDUS sunt obligate să coopereze, să stabilească relaţiile funcţionale între ele, precum şi cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea elaborării, organizării şi desfaşurării lucrărilor, proiectelor şi programelor, la termen şi în

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

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

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

Art.23 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

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

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

Art.26 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a PROEDUS, aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci cand intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA

39