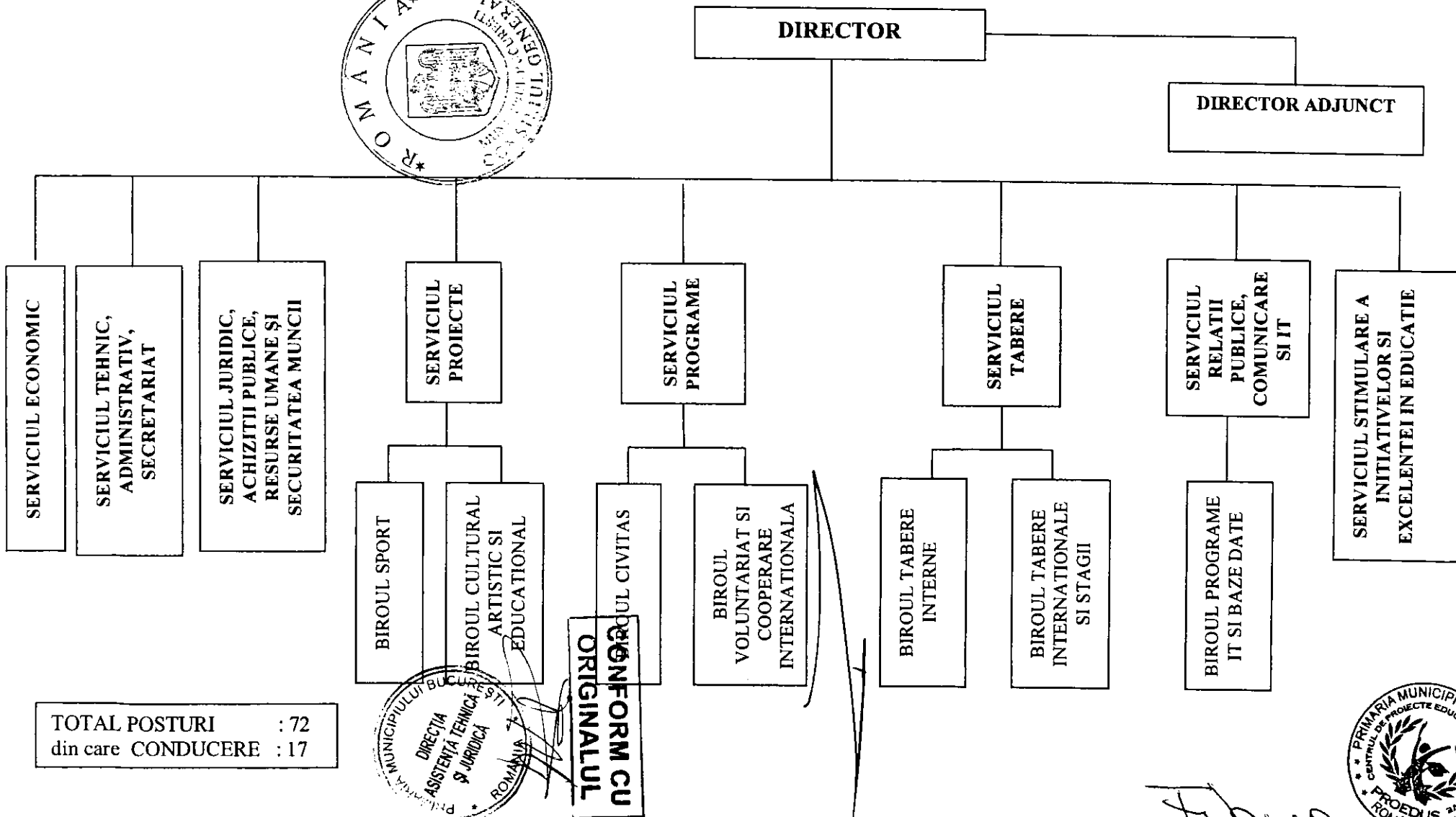
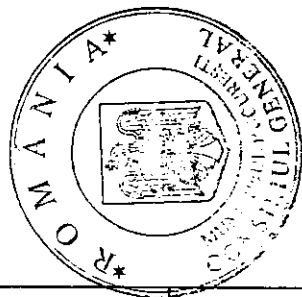
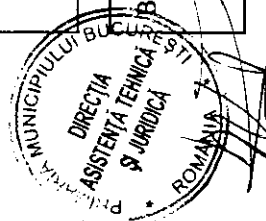


CENTRUL DE PROIECTE EDUCATIONALE SI SPORTIVE BUCURESTI - PROEDUS

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI : 72
 din care CONDUCERE : 17



CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature

**STAT DE FUNCTII
AL CENTRULUI DE PROIECTE EDUCATIONALE SI SPORTIVE BUCURESTI- PROEDUS**

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la L 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
Serviciul Juridic, Achizitii Publice, Resurse Umane și Securitatea Muncii					
3	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
4	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
5	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
6	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
7	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
8	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
9	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
10	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Serviciul Proiecte					
11	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
12	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
13	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Biroul Sport					
14	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
15	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
16	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
17	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Biroul Cultural, Artistic și Educational					
18	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
19	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
20	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
21	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
22	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
23	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Serviciul Programe					
24	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
25	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
26	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Biroul Civitas					
27	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
28	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
29	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
30	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Biroul Voluntariat și Cooperare Internațională					
31	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
32	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
33	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
34	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
35	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Serviciul Tabere					
36	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
37	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
38	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
Biroul Tabere Interne					
39	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
40	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
41	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
42	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

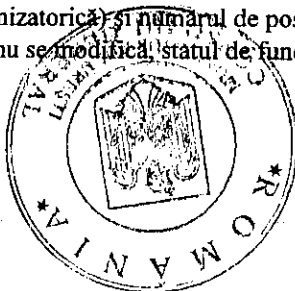


Biroul Tabere Internaționale și Stagii					
43	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
44	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
45	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
46	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Relații Publice, Comunicare și IT					
47	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
48	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
49	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Biroul Programe IT și Baze Date					
50	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
51	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
52	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
53	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Stimulare a inițiativelor și excelenței în educație					
54	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
55	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
56	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
57	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
58	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
59	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Economic					
60	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
61	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
62	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
63	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
64	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
65	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
66	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Tehnic, Administrativ, Secretariat					
67	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
68	Administrator	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
69	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
70	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
71	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
72	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
TOTAL				72	
din care posturi de conducere:				17	

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I „Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate, cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Director,
Florin Diaconescu



CONFORM CU
ORIGINALUL



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI DE PROIECTE EDUCAȚIONALE
ȘI SPORTIVE BUCUREȘTI - PROEDUS**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS, numit în continuare PROEDUS, este un serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) PROEDUS este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 266/2009.

(3) PROEDUS este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte aplicabile în materie.

Art. 2 Sediul PROEDUS se află în Splaiul Independenței, nr.2, sector 5, București, cod fiscal 26597213.

Art. 3 (1) PROEDUS este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și/sau juridice.

(2) Veniturile proprii se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 6 din prezentul Regulament.

CONFORM CU
ORIGINALUL.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

- Pregătirea extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, respectiv cu vârstă de până la 20 de ani;
- organizarea unor cursuri și stagii de formare pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, părinți, cadre didactice, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive și de divertisment, cu scopul implicării efective a acestora în programele și proiectele derulate de PROEDUS;



c) stimularea creativității, spiritului întreprinzător și inițiativelor preșcolarii și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conștientizarea opțiunilor pentru carieră, pentru lucrul în echipă și pentru stimularea competitivității într-o societate în care meritocrația, recunoașterea implicării, efortului și performanței să fie modelul de reușită socio-profesională;

d) prestarea de servicii educaționale și sportive prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local;

e) inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni proiecte și programe proprii, acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție, pentru realizarea unor proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment.

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

Art. 6 (1) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, PROEDUS:

a) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;

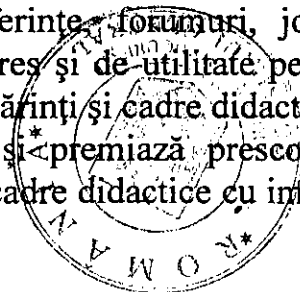
b) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor elevilor în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională ;

c) organizează și susține cursuri de formare, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, cadre didactice și părinți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială;

d) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, părinți și cadre didactice;

e) organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, părinți și cadre didactice;

f) evidențiază, recompensează și premiază preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, părinți, cadre didactice cu implicare și rezultate notabile



CONFORM CU
ORIGINALUL

în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;

g) organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate tinerei generații;

h) realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;

i) organizează și susține activități turistice tematice pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean și cadre didactice, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a acestora;

j) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul elevilor din mediul preuniversitar bucureștean;

k) realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean ;

l) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;

m) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premiarea rezultatelor de excepție obținute de preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;

n) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;

o) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în București, interne și internaționale, la mare și la munte, în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;

p) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

q) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;

r) organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) PROEDUS stabilește și organizează acțiuni, proiecte și programe proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

CAPITOLUL III PATRIMONIU

Art.7 (1) PROEDUS își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București atribuite în administrare conform legii după cum urmează:

a) Imobilul situat în Splaiul Independenței, nr.2, sector 5, București, conform HCGMB nr. 5/2014

b) Baza Sportivă, aprobată prin HCGMB nr. 32/12.02.2015

(2) Patrimoniul PROEDUS poate fi îmbogățit și completat în condițiile legii prin achiziții, donații, sponsorizări precum și 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 și imobile aflate în administrarea PROEDUS se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;

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

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către direcția de specialitate din Primăria Municipiului București spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 8 (1) Structura organizatorică a PROEDUS se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii PROEDUS, se întocmește și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București și se aprobă de către Primarul General.

(2) Structura organizatorică a PROEDUS cuprinde:

a) conducerea executivă: - director;
- director adjuncț

b) aparatul de specialitate și funcționare:



- serviciul proiecte;
- serviciul tabere;
- serviciul programe;
- serviciul relații publice, comunicare și IT;
- serviciul stimularea inițiativelor și excelenței în educație;
- serviciul economic;
- serviciul juridic, achiziții publice, resurse umane și securitatea muncii;
- serviciul tehnic, administrativ, secretariat.

(3) In subordinea Directorului:

- directorul adjunct
- serviciul proiecte;
- serviciul tabere;
- serviciul programe;
- serviciul relații publice, comunicare și IT;
- serviciul stimularea inițiativelor și excelenței în educație;
- serviciul economic;
- serviciul juridic, achiziții publice, resurse umane și securitatea muncii;
- serviciul tehnic, administrativ, secretariat;

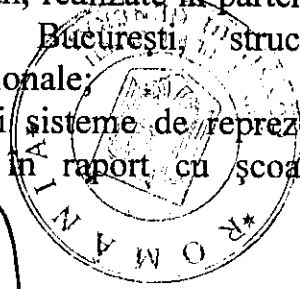
Art.9 Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile directorului adjunct și ale șefilor de serviciu, precum și limitele de competență ale acestora

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL V ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PROEDUS

Art. 10 Pentru realizarea obiectului său de activitate PROEDUS are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții generale:

- a) elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative în domenii cu specific educativ, sportiv, cultural-educational, artistic-educational, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment și de interes local, atât în domeniul școlar cât și în cel extrașcolar;
- b) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- c) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor elevilor în raport cu școala, instituțiile statului și

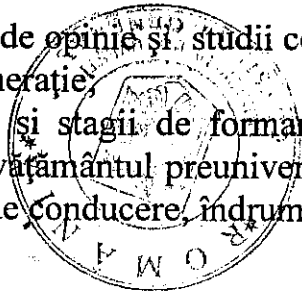


autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și profesională;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- d) organizează și susține cursuri de formare și stagii aplicative tematice pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, cadre didactice și părinți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială a acestora;
- e) organizează și susține grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, părinți și cadre didactice;
- f) organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, părinți și cadre didactice;
- g) organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate tinerei generații;
- h) realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- i) organizează și susține activități turistice tematice pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean și cadrele didactice, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, părinților și cadrelor didactice;
- j) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul elevilor;
- k) realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean;
- l) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- m) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premiarea rezultatelor de excepție obținute de preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- n) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
- o) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în vederea



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL

perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesia didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;

p) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

q) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;

r) organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

Art.11 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale PROEDUS specifice activității sale funcționale sunt:

a) 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.

b) 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 funcțiune la termenele stabilite sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate.

c) Întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General

d) Asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli.

e) Asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile precum și stricta respectare a disciplinei financiare.

f) Asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului.

g) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia.

h) Asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare.

i) Asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale.

j) Transmite copartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte perioade etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.

k) Poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii.



l) Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile 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

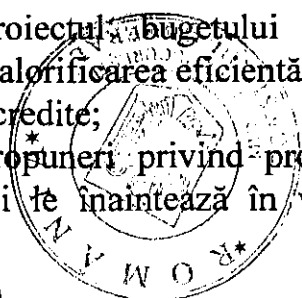
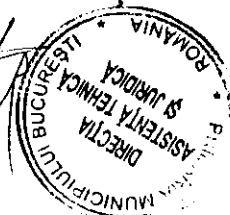
Art.12 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

- (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 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.13 Principalele atribuții ale directorului:

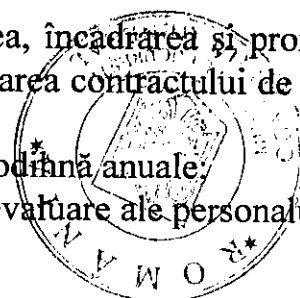
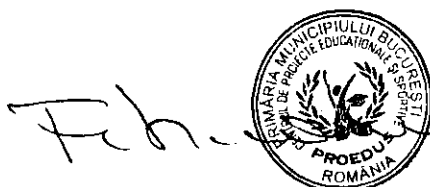
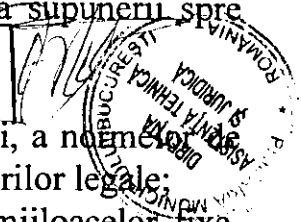
- a) conduce și coordonează întreaga activitate PROEDUS;
- b) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului adjunct și ale șefilor de serviciu direct subordonați și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- c) coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
- d) asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- f) fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- g) întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



- h) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- i) dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- j) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulamente de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- k) aprobă Regulamentul Intern PROEDUS;
- l) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- m) răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- n) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- o) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- p) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- q) coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- r) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
- s) verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale PROEDUS;
- t) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- u) emite decizii, note de serviciu, circulare și alte note interne către personalul instituției precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- v) numește prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform legislației în vigoare (recepție/ evaluare/ achiziții/ inventariere/ casare/ SCIM etc)
- w) dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
- x) organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului PROEDUS, în condițiile legii;
- y) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- z) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare ale personalului;

CONFORM CU
ORIGINALUL



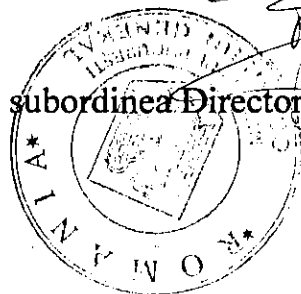
- aa) răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al PROEDUS
- bb) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv și de control;
- cc) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
- dd) analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în instituție;
- ee) se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- ff) stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
- gg) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- hh) aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- ii) 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;
- jj) aprobă, prin atribuire directă, și încheie contracte de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- kk) 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.
- ll) participă la evenimentele și proiectele proprii ale instituției în funcție de necesitate;
- mm) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- nn) în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată de director ori de către persoana desemnată de Primarul General după caz;
- oo) 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;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art.14 Principalele atribuții ale directorului adjunct vor fi stabilite prin fișa postului de către director.

Art. 15 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele:



A. ȘEFII DE SERVICIU

Șefii de Serviciu organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc, precum și de activitatea birourilor pe care le coordonează.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- a) Analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;
- b) Stabilește sarcinile de plan ale personalului din subordine și urmăresc, după caz, realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
- c) Întocmeste fișa postului pentru șefii de birouri și personalului din subordinea directă și stabilește criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- d) Repartizează sarcini spre execuție personalului din subordine sau, după caz, șefilor de birou și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- e) Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea PROEDUS și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;
- f) Participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a sarcinilor repartizate;
- g) Semnalează conducerii PROEDUS situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;
- h) Prezintă și susțin, după caz, conducerii PROEDUS lucrările elaborate la nivelul serviciului;
- i) Veghează asupra încadrării cheltuielilor în termenii stabiliți, conform bugetului aprobat;
- j) Veghează asupra încadrării în termenii stabiliți a proiectelor;
- k) Propune și urmărește planificarea plăților aferente proiectelor din cadrul serviciului de care răspund;
- l) Stabilește un raport eficient cu conducerea instituției, astfel încât să existe permanentă comunicare asupra stadiilor activității din cadrul serviciului;
- m) Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- n) Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul PROEDUS și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;
- o) Îndeplinesc alte atribuții legate de specificul lor de activitate și consemnate în fișa postului, stabilite de directorul PROEDUS.

CONFORM CU
ORIGINALUL



p) Avizează propunerile formulate de birourile din subordine, referitoare la asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare funcționării acestora și le înaintează spre aprobare conducerii PROEDUS;

B. SEFII DE BIROU

Șefii de birou organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice biroului pe care îl conduc și de activitatea personalului din subordine pe care îl coordonează;

Asigură buna colaborare între personalul din subordine și, de asemenea, între biroul pe care îl conduc și alte servicii/birouri din cadrul PROEDUS în vederea îndeplinirii obiectivelor.

ATRIBUTII GENERALE

- a) Analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;
- b) După aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine, și urmăresc realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
- c) Întocmesc fișa postului pentru personalul aflat în subordine, și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- d) Repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- e) Verifică sau, după caz, avizează lucrările întocmite în cadrul biroului;
- f) Participă, verifică și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;
- g) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul biroului, precum și pe cele de o complexitate mai mare;
- h) Prezintă și susțin, după caz, conducătorilor ierarhic superiori, lucrările elaborate la nivelul biroului;
- i) Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- j) Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de către șeful de serviciu/conducerea PROEDUS, după caz, și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- k) Semnalează șefului de serviciu situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate, și a căror rezolvare depășește competențele avute;
- l) Îndeplinesc atribuțiile date în sarcina lor de către șeful de serviciu/ conducerea PROEDUS.

C. SERVICIILE SI BIROURILE

(1) SERVICIUL PROIECTE

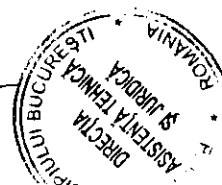
OBIECTIVE:

Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, cursurilor de formare, concursurilor tematice, competițiilor și evenimentelor sportive și educaționale, a campaniilor de promovare a sportului și a unei vieți sănătoase în rândul preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, respectiv în domeniul tehnic, științific, ecologic, divertisment, cultural, artistic, sportiv, etc. în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, cu scopul promovării unui mediu competitiv, bazat pe meritocrație.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI CULTURAL-ARTISTIC ȘI EDUCAȚIONAL:

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor specifice problematicii educaționale globale;
- b) organizează evenimente, proiecte, cursuri de formare și stagii aplicative cu specific educativ, ateliere, workshop-uri, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, concursuri de proiecte, activități cultural-artistice, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru preșcolari, elevi, părinți și cadre didactice;
- c) stabilește contacte, dezvoltă relații de colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale, organizațiile interne și internaționale cu activitate în domeniul educațional și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- d) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- e) susține evenimente și competiții naționale și internaționale desfășurate în Municipiul București;
- f) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- g) propune proiecte și le înaintează către șeful de serviciu;
- h) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- i) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia.

CONFORM CU
ORIGINALUL



- j) colaborează cu serviciul de Relații Publice, Comunicare și IT, în vederea inițierii și derulării campaniilor de promovare și dezvoltare educațională și sportivă;
- k) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific educațional și sportiv;
- l) elaborează standardele și criteriile de selectare a participanților din cadrul activităților educaționale și sportive și realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă, pe care o înaintează responsabililor cu activitățile turistice;
- m) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- n) realizează galerii foto și video pe care le înaintează responsabililor din biroul Programe IT și Baze de date;
- o) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- p) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- q) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL



ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI SPORT:

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor specifice problematicii sportive;
- b) organizează evenimente, proiecte, competiții sportive, cursuri de formare și stagii aplicative cu specific sportiv, ateliere, workshop-uri, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri de utilitate pentru preșcolari, elevi, părinți și cadre didactice;
- c) stabilește contacte, dezvoltă relații de colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de sport, organizațiile interne și internaționale cu activitate în domeniul sportiv și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- d) încheie parteneriate cu federații și asociații sportive, precum și cu ONG-uri care își asumă obiective sportive;
- e) susține evenimente și competiții naționale și internaționale desfășurate în Municipiul București;
- f) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- g) asigură semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor.



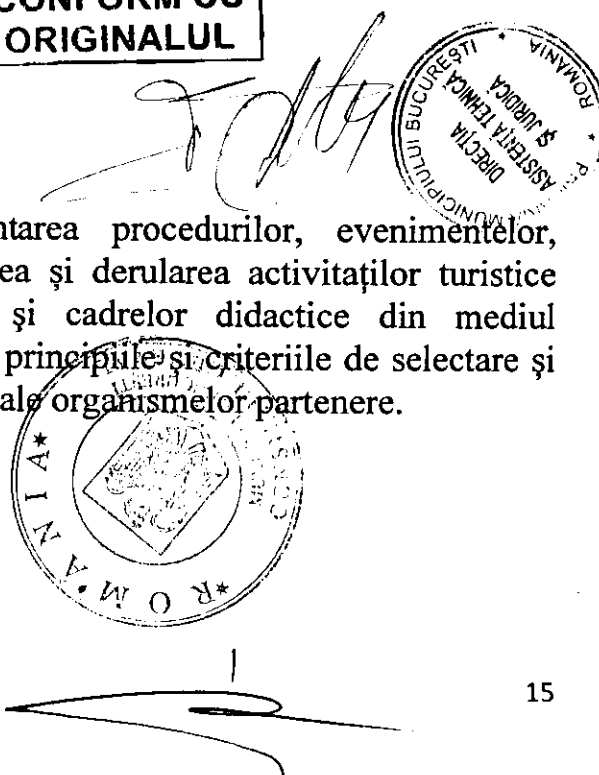
- h) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- s) propune proiecte pe segmentele neacoperite și le înaintează către șeful de serviciu;
- i) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- j) colaborează cu serviciul de Relații Publice, Comunicare și IT în vederea inițierii și derulării campaniilor de promovare și dezvoltare educațională și sportivă;
- k) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific educațional și sportiv;
- l) elaborează standardele și criteriile de selectare a participanților din cadrul activităților educaționale și sportive și realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă, pe care o înaintează responsabililor cu activitățile turistice;
- m) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- n) realizează galerii foto și video pe care le înaintează responsabililor din biroul Programe IT și Baze de date;
- o) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- p) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- q) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(2) SERVICIUL TABERE
A. DOMENIUL TABERE

CONFORM CU ORIGINALUL

OBIECTIVE:

Elaborarea, coordonarea și implementarea procedurilor, evenimentelor, proiectelor și programelor privind organizarea și derularea activităților turistice destinate preșcolarilor, elevilor, părinților și cadrelor didactice din mediul preuniversitar bucureștean, în concordanță cu principiile și criteriile de selectare și implicare a acestora în acțiunile PROEDUS și ale organismelor partenere.

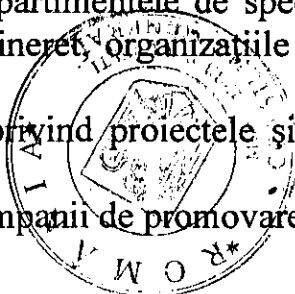


CONFORM CU
ORIGINALUL



ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI TABERE INTERNE

- a) răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea procedurilor de înscriere a participanților la activitățile turistice (tabere interne, excursii, circuite turistice naționale) 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;
- b) propune în cadrul taberelor interne programul pe zile, tematica și calendarul activităților turistice și gestionează derularea acestora;
- c) selectează, instruește și monitorizează coordonatorii tematici, de grup, de serie și de locații implicați în desfășurarea activităților turistice interne (naționale);
- d) răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfășurarea evenimentelor din cadrul proiectelor turistice interne (naționale);
- e) elaborează și asumă bazele de date cu privire la participanții în taberele interne (naționale), excursiile și circuitele turistice organizate;
- f) elaborează și implementează strategia și planul de coordonare și desfășurare a activităților turistice interne (naționale);
- g) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în activitățile turistice interne (naționale) organizate;
- h) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- i) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- j) analizează și face propuneri asupra proiectelor turistice inițiate din afara instituției;
- k) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- l) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- m) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- n) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- o) stabilește un raport eficient cu șeful de serviciu, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- p) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere și le înaintează către șeful de serviciu;
- q) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- r) 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 cu activitate în domeniul turistic;
- s) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul turistic intern (național);
- t) inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare turistică;



- u) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific turistic și le înaintea către șeful de serviciu;
- v) 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;
- w) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
- x) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- y) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- z) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- aa) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL



ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI INTERNAȚIONALE ȘI STAGII:

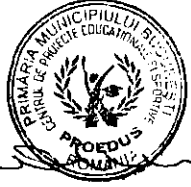
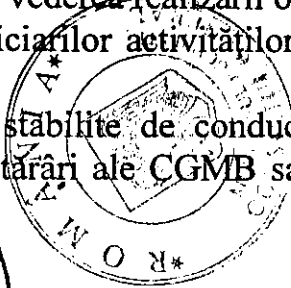
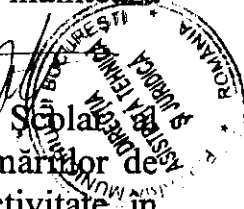
- a) răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea procedurilor de înscriere a participanților la activitățile turistice (tabere/excursii/stagii tematice internaționale) în conformitate cu standardele și criteriile de selecție a acestora, potrivit nivelului de implicare și performanță înregistrat în cadrul proiectelor organizate de PROEDUS și/sau organisme partenere;
- b) propune în cadrul taberelor/excursiilor/stagiilor tematice internaționale programul pe zile, tematica și calendarul activităților turistice și gestionează derularea acestora;
- c) selectează, instruește și monitorizează coordonatorii tematici, de grup, de serie și de locații implicați în desfășurarea activităților turistice (tabere/excursii/stagii tematice internaționale);
- d) răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfășurarea evenimentelor din cadrul proiectelor turistice internaționale;
- e) elaborează și asumă bazele de date cu privire la participanții în taberele/stagiile internaționale;
- f) elaborează și implementează strategia și planul de coordonare și desfășurare a activităților turistice (tabere/excursii/stagii tematice internaționale);
- g) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în activitățile turistice internaționale organizate;



[Handwritten signature]

- h) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- i) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- j) analizează și face propuneri asupra proiectelor turistice inițiate din afara instituției;
- k) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- l) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- m) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- n) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- o) stabilește un raport eficient cu șeful de serviciu, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- p) propune proiecte pe segmentele neacoperite de proiecte și le înaintează către șeful de serviciu;
- q) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- r) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Municipiului București, compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de tineret, organizațiile internaționale cu activitate în domeniul turistic;
- s) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul turistic internațional;
- t) inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare turistică internațională;
- u) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific turistic și le înaintea către șeful de serviciu;
- v) 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;
- w) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
- x) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- y) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- z) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- aa) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(3) SERVICIUL PROGRAME

CONFORM CU
ORIGINALUL



OBIECTIVE:

Realizarea și operaționalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educațională în plan local, stimularea inițiativelor unităților școlare, precum și a organizațiilor și instituțiilor cu profil educațional, încurajarea implicării preșcolarilor, elevilor, părinților și cadrelor didactice în proiecte civice și de voluntariat, derularea de activități de orientare și consiliere a elevilor pentru parcursul educațional și socio-profesional, dezvoltarea proiectelor multimedia în rândul elevilor și cadrelor didactice.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI CIVITAS

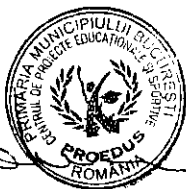
- a) Susține pe bază de concurs de proiecte inițiativile unităților de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal de pe raza Municipiului București;
- b) Susține proiecte ale partenerilor CIVITAS;
- c) implementează proiecte proprii ce vizează cooperarea și dezvoltarea educațională;
- d) se implica în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- e) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- f) propune proiecte și le înaintează către șeful de serviciu;
- g) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- h) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- i) colaborează cu serviciul de Relații Publice, Comunicare și IT în vederea inițierii și derulării campaniilor de promovare și dezvoltare;
- j) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate;
- k) elaborează standardele și criteriile de selectare a proiectelor;
- l) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- m) realizează galerii foto și video pe care le înaintează responsabililor din serviciul Relații Publice, Comunicare și IT;
- n) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- o) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- p) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;



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

CONFORM CU ORIGINALUL
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI VOLUNTARIAT SI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

- a) propune și implementează proiecte europene, fonduri europene structurale Granturi SEE și alte tipuri fonduri nerambursabile;
- b) asigură sustenabilitatea proiectelor europene, proiecte implementate prin fonduri europene structurale, Granturi SEE și alte tipuri de fonduri nerambursabile deja implementate;
- c) stimulează implicarea și dezvoltarea personală a copiilor și elevilor prin proiecte și activități de tip civic și voluntariat, cooperare internă și internațională;
- d) realizează proiecte vizând informarea, orientarea și consilierea școlară, pentru carieră a preșcolarilor și elevilor;
- e) Implementează proiecte organizate în parteneriat cu instituții și organisme cu competențe în politica externă;
- f) Propune și implementează schimburi de experiență între elevi;
- g) realizează proiecte multimedia și materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate;
- h) se implica în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- i) susține evenimente și competiții naționale și internaționale desfășurate în Municipiul București;
- j) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- k) propune proiecte și le înaintează către șeful de serviciu;
- l) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- m) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- n) colaborează cu serviciul de Relații Publice, Comunicare și IT în vederea inițierii și derulării campaniilor de promovare și dezvoltare;
- o) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate;
- p) elaborează standardele și criteriile de desfășurare a proiectelor proprii;
- q) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- r) realizează galerii foto și video pe care le înaintează responsabililor din biroul Programe IT și Baze de date;
- s) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul



instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;

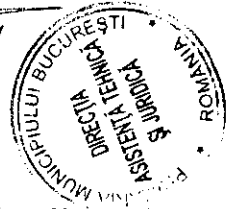
t) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;

u) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;

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

(4) Serviciul Relații Publice, Comunicare și IT

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



OBIECTIVE:

1. Asigurarea eficientă și operativă a analizelor, evaluărilor și planificărilor privind comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, întocmirea răspunsurilor la soluționările petenților și promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție, organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu segmentul de vârstă la care se adresează, cu opinia publică în general, precum și întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;

2. Serviciul are ca principal obiectiv, în domeniul IT, implementarea de sisteme informatice și oferirea de facilități ICT (Information and Communication Technology), în vederea automatizării proceselor și integrării subsistemelor informatice într-un sistem global de management informatic.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

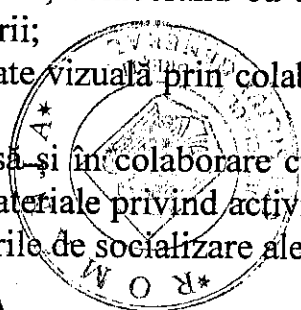
a) inițiază și derulează campanii de promovare ale instituției;

b) colaborează cu toate birourile și serviciile instituției, cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București sau la PROEDUS, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul PROEDUS, în condițiile legii;

c) răspunde la solicitările petenților, colaborând cu toate serviciile și birourile PROEDUS, sub îndrumarea conducerii;

d) realizează manualul de identitate vizuală prin colaborare cu toate birourile și serviciile instituției;

e) redactează comunicate de presă și în colaborare cu toate celelalte birouri și servicii ale PROEDUS, realizează materiale privind activitatea instituției, pe care le postează pe site-urile proprii și conturile de socializare ale PROEDUS;



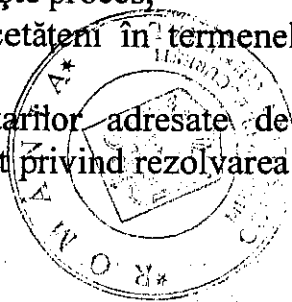
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL



- f) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către PROEDUS în presă;
- g) furnizează ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea PROEDUS;
- h) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor la evenimentele de interes public organizate de către PROEDUS;
- i) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- j) organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- k) informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către PROEDUS, la solicitarea conducerii instituției;
- l) promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii PROEDUS, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul PROEDUS și Primăriei Municipiului București;
- m) analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
- n) asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- o) asigură întreținerea de relații profesionale amabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
- p) informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul PROEDUS asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- q) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile PROEDUS, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- r) difuzează ziarștilor dosare de presă legate de unele evenimente sau activități ale Primăriei Municipiului București, respectiv ale PROEDUS;
- s) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- t) organizează înscrierea în audiență la Directorul PROEDUS;
- u) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- v) participă la audiențe și întocmește proces;
- w) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- x) urmărește solutionarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituției;

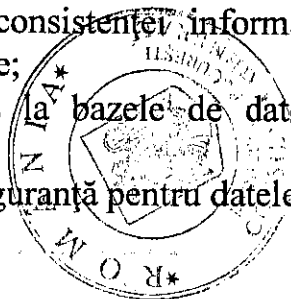
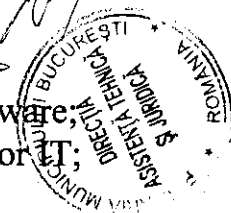


y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

ATRIBUTII SI COMPETENTE ALE BIROULUI PROGRAME IT SI BAZE DATE

- a) Administrarea rețelei informatice a instituției:
- 1) proiectarea, implementarea și controlarea rețelei locale;
 - 2) configurarea și utilizarea echipamentelor de rețea;
 - 3) administrarea serviciilor de rețea;
- b) Administrarea sistemului informatic:
- 1) monitorizarea permanentă a infrastructurii IT;
 - 2) proiectarea și securizarea soluțiilor informatice hardware/software;
 - 3) informarea și educarea utilizatorilor pentru accesarea resurselor IT;
 - 4) oferirea de suport IT utilizatorilor;
 - 5) managementul resurselor de rețea și a conturilor de acces în rețea;
 - 6) arhivarea datelor.
- c) Proiectarea, dezvoltarea și implementarea de aplicații și sisteme informatice, în acord cu strategia instituției și nevoile identificate.
- d) Participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicațiilor și modernizare a rețelei intra-instituționale și asigurarea implementării acesteia.
- e) Furnizarea de servicii electronice accesibile și eficiente de informare asupra programelor academice și facilităților educaționale.
- f) Asigurarea accesului la facilități de comunicații electronice pentru beneficiari și angajații instituției, în acord cu obiectivele activității acestora.
- g) Oferirea de consultanță pentru achiziția de echipamente de tehnică de calcul și comunicații.
- h) Furnizarea de consultanță pentru utilizarea optimă a bazelor de date gestionate de sistemele informatice instalate în cadrul serviciilor și birourilor instituțiilor. Informațiile din bazele de date gestionate de sistemele informatice instalate în serviciile și birourile instituției, aparțin acestor entități care au responsabilitatea exclusivă cu privire la securitatea, completitudinea și acuratețea datelor.
- i) Protejarea contra distrugerii informațiilor stocate în condițiile tehnico-economice existente (back-up)
- j) verificarea completitudinii și consistenței informațiilor stocate, generând rapoarte periodice către direcțiile vizate;
- k) acordarea drepturilor de acces la bazele de date în funcție de rolurile utilizatorilor;
- l) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;

CONFORM CU
ORIGINALUL



(5) SERVICIUL STIMULAREA INIȚIATIVELOR ȘI EXCELENȚEI ÎN EDUCAȚIE

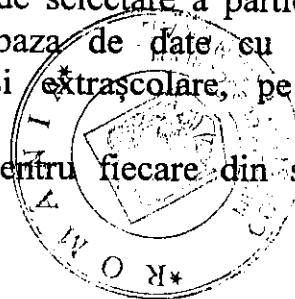
OBIECTIVE:

Încurajarea inițiativelor externe PROEDUS, adresate elevilor, părinților și cadrelor didactice, recompensarea excelenței în domeniul școlar și extrașcolar prin organizarea de proiecte specifice, organizarea de activități formative tematice, prin angrenarea elevilor cu potențial special în proiecte de curriculum.

CONFORM CU
ORIGINALUL

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

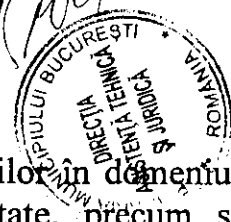
- a) Analizează propunerile de proiecte externe și le înaintea Ordonatorului Principal de Credite în vederea aprobării celor ce intră în obiectul de activitate al instituției;
- b) Implementează proiectele externe aprobate de Ordonatorul Principal de Credite;
- c) Implementează proiecte ce survin în urma unor Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, altele decât inițiativele proprii ale instituției;
- d) Organizează proiecte ce vizează stimularea elevilor cu performanțe deosebite;
- e) Organizează centre de excelență pe discipline școlare;
- f) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- g) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- h) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- i) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- j) stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- k) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- l) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul educației globale;
- m) inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare educațională;
- n) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific educațional;
- o) 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 înaintea responsabililor cu activitățile turistice;
- p) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;



- q) 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;
- r) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- s) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- t) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(6) SERVICIUL ECONOMIC

CONFORM CU ORIGINALUL

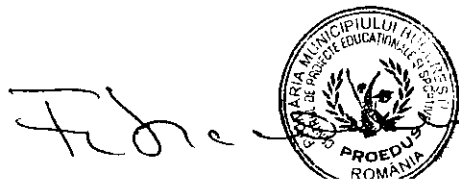
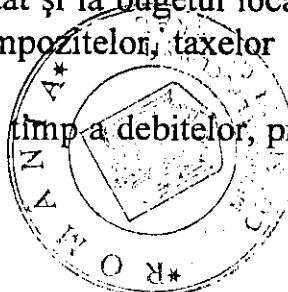


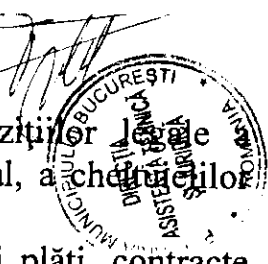
OBIECTIVE:

Efectuarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor activităților în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum și fundamentarea propunerii proiectului de buget al PROEDUS, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice;

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- c) asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- d) efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- e) urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț și din alte situații financiar - contabile;
- f) asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
- g) asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;





- h) răspunde de controlul privind utilizarea conform dispozițiilor fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;
- i) verifică și vizează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- j) asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale și bugetare;
- k) verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
- l) răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- m) răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B.;
- n) asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- o) controlează și asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- p) verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- q) dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- r) răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și de evidența distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;
- s) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
- t) verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- u) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- v) răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
- w) răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;

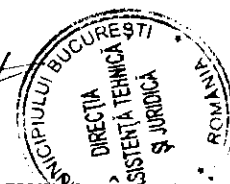


- x) face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- y) răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- z) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

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

A. În domeniul Juridic:

CONFORM CU ORIGINALUL

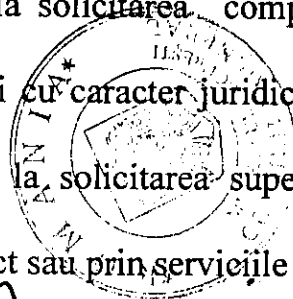


OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul PROEDUS;
- b) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către PROEDUS (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- c) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul PROEDUS;
- d) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea PROEDUS și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- f) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- g) Organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- h) Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- i) Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- j) Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;



k) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

CONFORM CU
ORIGINALUL

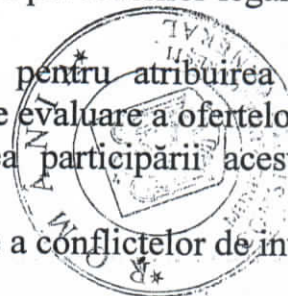


B. In domeniul achizitiei publice: OBIECTIVE:

Asigurarea achizițiilor și licitațiilor de bunuri, servicii și lucrări în condiții de legalitate în vederea îndeplinirii în condiții optime a obiectului de activitate PROEDUS.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul economic cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- b) Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV
- c) 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;
- d) Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) Stabilește perioadele care trebuie respectate între data traserii spre publicare a anunțurilor de participare sau data traserii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- f) Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- g) 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;
- h) Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- i) Propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- j) Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- k) Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese;





- l) 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;
- m) 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;
- n) Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- o) Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- p) Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- q) Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- r) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- s) Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- t) Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- u) Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- v) Asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- w) 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;
- x) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- y) Asigură derularea activității specifice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul Achizițiilor Publice;
- z) Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate al compartimentului;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL

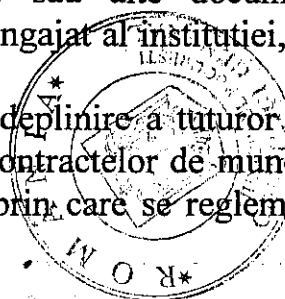
C. În domeniul Resurse Umane și Securitatea Muncii:

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

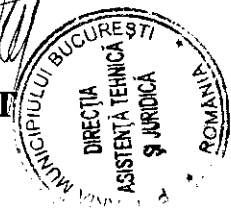
- a) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- b) Creează,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



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

CONFORM CU ORIGINALUL

(8) SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT

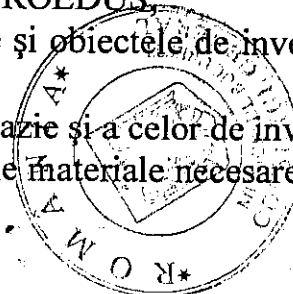


OBIECTIVE

- 1) Asigurarea dotării instituției cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor;
- 2) Asigurarea dotării bazei sportive cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității bazei sportive, gestionarea acestora;
- 3) Menținerea unei legături directe și permanente între PROEDUS și terțele persoane, respectiv asigurarea fluxului informațional în cadrul instituției.

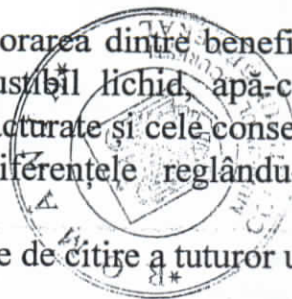
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) derulează planul de aprovizionare al PROEDUS;
- b) ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- c) răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- d) asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;





- e) verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare ;
- f) asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate ;
- g) ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezentării conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate ;
- h) întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- i) emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției ;
- j) coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- k) 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;
- l) organizează, coordonează activitățile de exploatare a bazei materiale, precum și întreținerea, reparațiile și propunerile de modernizare a bazei sportive;
- m) urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;
- n) 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;
- o) urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunar;
- p) contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de oferta de preț sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a bazei sportive;
- q) verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plata a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente bazei sportive, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată ;
- r) urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate din cadrul bazei sportive și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- s) verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
- t) analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturile ulterioare;
- u) centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților;



[Handwritten signature]

- v) colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
- w) urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;
- x) conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
- y) întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate etc;
- z) întocmește planul de pază al bazei sportive și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;
- aa) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;
- bb) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubritate sau de alte firme prestatoare de servicii pentru baza sportivă, cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale, dacă este cazul;
- cc) consemnează în scris sau semnalează verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;
- dd) verifică respectarea normelor P.S.I. și asigurarea securității și sănătății în muncă;
- ee) personalul de întreținere efectuează controale zilnice în incinta bazei sportive pentru a se asigura că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru asigurarea curățeniei și siguranței persoanelor care frecventează baza sportivă și semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;
- ff) contactează antreprenorul general în cazul executării unui complex de lucrări la care au apărut unele neajunsuri, defecțiuni și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a acestora;
- gg) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției în vederea realizării proiectelor proprii și oferă sprijinul din punct de vedere administrativ la organizarea unor activități socio/culturale, de divertisment și educative în baza sportivă de către instituții publice, agenți economici, ong-uri, sponsori sau organizații interne sau internaționale;
- hh) urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, instalații, tribune și construcțiile aferente bazei sportive;
- ii) verifică și urmărește starea și modul de întreținere a spațiilor verzi;
- jj) întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării bunurilor și materialelor necesare pentru efectuarea de lucrări și/sau achiziționarea de bunuri și/sau servicii pentru întreținere și funcționare;
- kk) înregistrează corespondența care intră/iese din instituție;

CONFORM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]

- ll) preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul aferent;
- mm) stabilește și gestionează relațiile deja existente ale PROEDUS cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
- nn) tehnoredactează și ține agenda din cadrul întâlnirilor și audiențelor din cadrul instituției;
- oo) pregătește corespondența și o expediază;
- pp) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art. 16 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 17 Bugetul PROEDUS se aprobă prin hotărârea CGMB în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18 PROEDUS este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget și ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta.

Art. 19 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către PROEDUS, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din închirieri de spații, terenuri sportive, vânzare de bilete, din asocieri și din orice alte activități comerciale cu caracter educațional, turistic și sportiv, cu respectarea dispozițiilor legale, din sponsorizări și/sau donații de la persoane fizice și juridice din țară sau străinătate.

CAPITOLUL VII AUDITUL PUBLIC INTERN

Art. 20 Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 21. Compartimentele din structura organizatorică a PROEDUS sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 22. PROEDUS își promovează propriile evenimente și are siglă proprie.

Art. 23. PROEDUS poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor servicii, corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 24. 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. 25. Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public.

Art. 26. Litigiile de orice fel în care PROEDUS este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 27. 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 când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

CONFORM CU
ORIGINALUL

