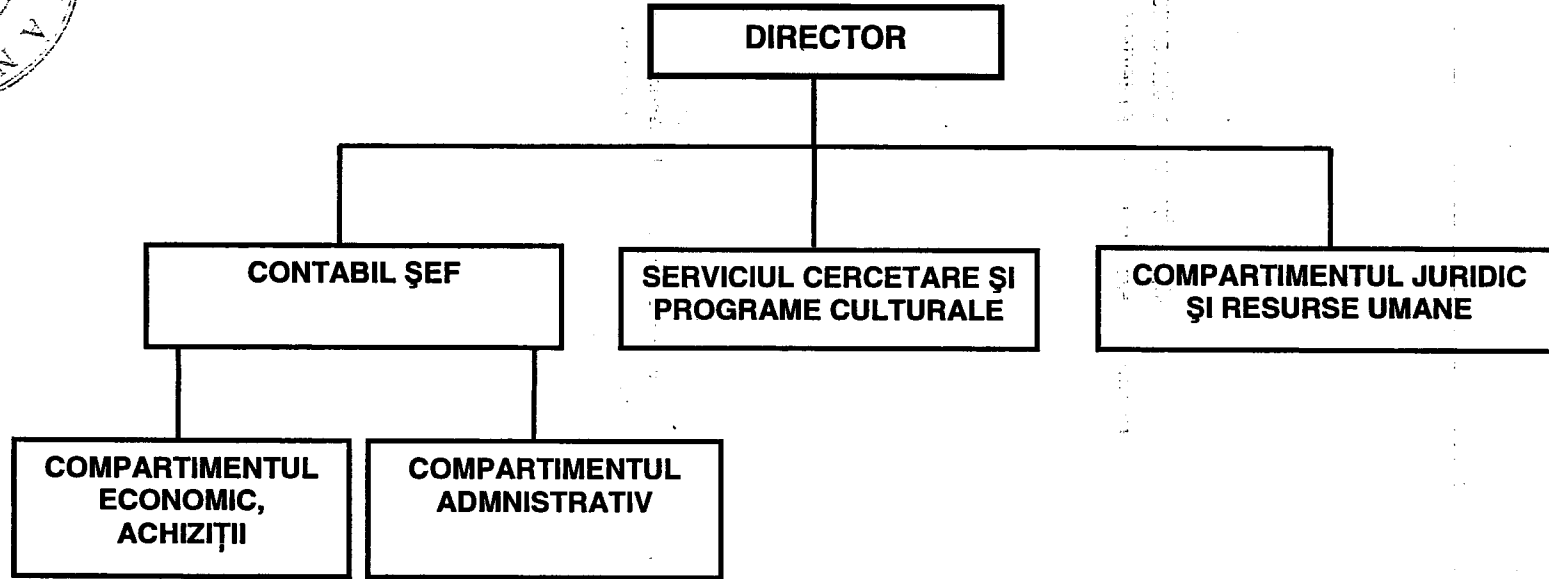


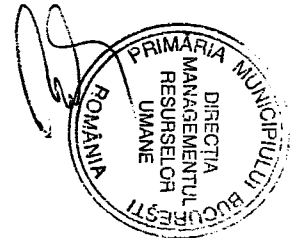
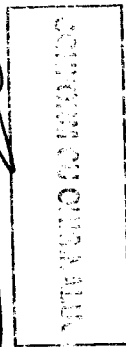
CENTRUL CULTURAL "LUMINA"

ORGANIGRAMĂ



Număr total de posturi: 15

din care posturi de conducere: 3

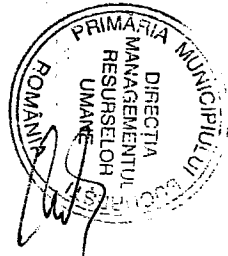


STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL LUMINA

Nr. Crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6
Conducerea instituției					
1	Director	S	II	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.a
2	Contabil Șef	S	II	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.a
Compartimentul Juridic, Resurse Umane					
3	Consilier juridic	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
Compartimentul Economic, Achiziții					
6	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
8	Referent	M	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
Compartimentul Administrativ					
9	Administrator	M	I	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
10	Referent	M	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
Serviciul Cercetare și Programe Culturale					
11	Șef serviciu	S	II	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.a
12	Expert	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
13	Expert	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
14	Consilier	S	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b
15	Referent	M	IA	1	VIII; CAP. II, lit.A, pct. IV; lit.b

NOTĂ:

- Atribuțiile cuprinse în fișele de post vor fi stabilite în concordanță cu Anexele la Legea nr. 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții.
- 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", subdivizia "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.



CENTRUL CULTURAL "LUMINA"
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALA

Art. 1. (1) CENTRUL CULTURAL "LUMINA" este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) CENTRUL CULTURAL "LUMINA" 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 ale celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2. Sediul administrativ al CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" se află în Bd. Regina Elisabeta 47, sectorul 5.

Art. 3. CENTRUL CULTURAL "LUMINA" este finanțat din alocații acordate de la bugetul local al Municipiului București și venituri proprii, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și/sau juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) CENTRUL CULTURAL "LUMINA" - își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte aprobate de Consiliul de Evaluare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Lucrul pe proiect va fi modalitatea unică de punere în operă a activităților. Proiectele vor fi evaluate și aprobate de către un Consiliu de Evaluare. Fiecare proiect va fi precedat obligatoriu de o perioadă consistentă de cercetare și studiu.

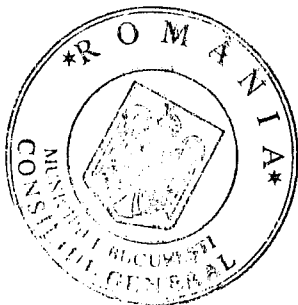
(3) Activitatea va fi sprijinită pe doi piloni:

1. Cultura comunităților (editare de carte - de popularizare, dar și specifică, precum și activități de conectare a comunităților cu identitatea locală, dar și europeană, teatru).

2. Cercetare, finalizată în produsele culturale ale Centrului.

Art. 5. Obiectul de activitate al CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" îl constituie:

- promovarea excelenței în cultură;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural imaterial, diversificarea paletelor culturale a Capitalei, precum și implementarea conceptului de cultură a comunităților;
- răspândirea eficientă a valorilor;
- cercetare, finalizată în produsele culturale ale centrului;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunităților, creșterea gradului de participare a cetățenilor la viața culturală, ținând cont atât de accesibilitate, cât și de un standard ridicat;
- cercetarea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural imaterial și diseminarea valorilor culturale;
- dezvoltarea relației Cultură - Cetate;
- cultivarea autenticității creației artistice;
- susținerea cercetării și experimentării a noi modalități de expresie artistică;
- educația permanentă și formarea continuă în afara sistemelor formale de educație;
- susținerea și punerea în valoare a potențialului al tinerilor creatori valoroși;

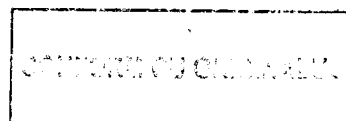
Art. 6. (1) Activitățile se subsumează conceptului de "Cultură a comunităților". În scopul realizării obiectivelor menționate, CENTRUL CULTURAL "LUMINA" produce activități de tipul:

- programe proprii folosind colaboratori angajați în condițiile legii;
- evenimente culturale de genuri diverse;
- activitate itinerantă în sectoarele municipiului București și în teritoriu, inclusiv stagioni estivale;
- editarea de cărți și publicații de specialitate;
- organizarea de rezidențe artistice;
- inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național și internațional;
- inițierea și susținerea proiectelor culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
- activarea în zone culturale europene de profil;
- colaborări cu centre similare din țară și străinătate, asociații, fundații, ligi etc;
- inițierea de programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- cercetarea în domeniul artelor spectacolului sub formă de proiecte;
- schimburi culturale cu instituții similare din țară și din străinătate;
- festivaluri naționale și internaționale, evenimente în cooperare;
- studii, culegeri și cercetări în domeniul cultural;
- acțiuni de stimulare a creativității;
- inițierea, organizarea și derularea de acțiuni culturale proprii, de festivaluri naționale și internaționale și alte manifestări de cultivare a talentului artiștilor;
- publicații și lucrări de popularizare și de specialitate;
- producerea și exploatarea de bunuri culturale;
- inițierea de măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului artiștilor și a valorilor culturale românești;
- colaborarea cu instituții de profil în vederea afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;
- pentru anumite domenii sau genuri de activitate CENTRUL CULTURAL "LUMINA" poate să angajeze colaborarea permanentă sau temporară a unor specialiști din afara instituției (regizori, scenografi, actori, coreografi, scriitori, compozitori, dirijori, pictori, editori etc.) cu plata drepturilor convenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

Art. 7. Proiectele culturale puse în operă în urma procesului de cercetare vor fi incluse în oferta culturală a Centrului și vor fi prezentate atât la sediu, cât și în teritoriu sau în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.



Handwritten signatures and initials.



Art. 8. (1) CENTRUL CULTURAL "LUMINA"-stabilește și realizează acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul local.

(2) CENTRUL CULTURAL "LUMINA"- are deplină autonomie în stabilirea repertoriului de evenimente, de programe și a tuturor acțiunilor care decurg din acestea.

Art. 9. (1) Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale activității funcționale ale CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" sunt următoarele:

1. 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;
2. stabilește strategia programelor și proiectelor de cercetare, în limita bugetului aprobat;
3. stabilește și organizează, în limita bugetului aprobat cu această destinație, acțiuni, proiecte și programe culturale;
4. face propuneri pentru obiective de investiții, reparații curente și de capital, 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;
5. întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
6. asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
7. asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile și respectarea disciplinei financiare;
8. asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
9. asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
10. asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
11. asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
12. transmite departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
13. poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domenii de interes, conform obiectului de activitate, în condițiile legii;
14. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);
15. 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.

(2) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, CENTRUL CULTURAL "LUMINA" în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener, 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.



CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10. (1) CENTRUL CULTURAL "LUMINA" își desfășoară activitatea în Bd. Regina Elisabeta nr. 47, București.

(2) Patrimoniul CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" 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 CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" 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 dar în administrarea sa;

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

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11. (1) Structura organizatorică (organigrama) a CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" este fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, conform legii.

(2) CENTRUL CULTURAL "LUMINA" este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor legale aplicabile și cuprinde în structura sa organizatorică (organigrama), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale - după cum urmează:

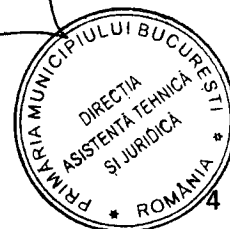
A. Conducerea instituției este formată din:

- Conducerea executivă: - Director
- Contabil șef
- Conducerea deliberativă: - Consiliul de Administrație
- Consiliul de Evaluare

CONFORM CU ORIGINALUL

B. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

- Serviciul Cercetare și Programe Culturale
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane
- Compartimentul Economic și Achiziții
- Compartimentul Administrativ



Art. 12. Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului direct subordonat, precum și limitele de competență ale acestora.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 13. Conducerea CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" este asigurată de către directorul instituției, numit în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 14. (1) Directorul este angajat, în condițiile legii, în baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;

(2) Directorul CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

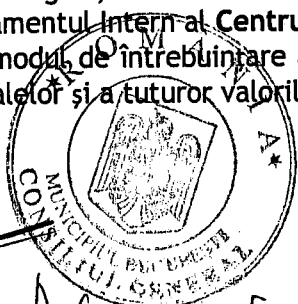
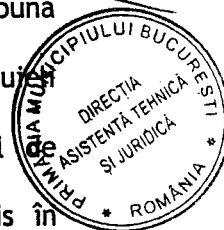
(3) Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

A. DIRECTOR

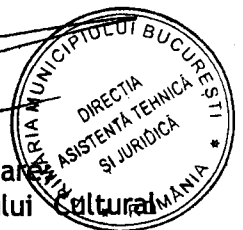
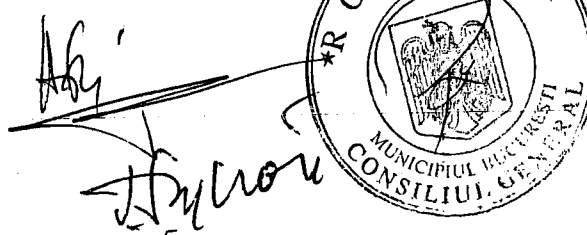
Art. 15. Principalele atribuții ale directorului sunt:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a CENTRULUI CULTURAL "LUMINA";
2. stabilește, prin fișa postului, atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului direct subordonat și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
3. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
4. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
6. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
7. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
8. aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terții, în condițiile legii;
9. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
10. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
11. aprobă Regulamentul Intern al Centrului Cultural "LUMINA";
12. răspunde de modul de întreținere a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;

CONFIRMARE CU ORIGINALUL



13. exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
14. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor Codului muncii și, după caz, a legilor speciale;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție din subordinea directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare;
 - k) fixează programul de lucru în concordanță cu prevederile codului muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
 - l) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - m) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate.
15. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
16. dispune repartizarea corespondenței instituției compartimentelor de specialitate;
17. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
18. decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea și componența de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - a) Evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
 - b) Evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
 - c) Achiziția de bunuri;
 - d) Comisia de casare de bunuri;
 - e) Comisia de disciplină;
 - f) Comisii de recepții;
 - g) Comisii de inventariere;
 - h) Comisia de negociere.
19. stabilește componența Consiliului de Administrație și a Consiliului de Evaluare;
20. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului Cultural "LUMINA";
21. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
22. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
23. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
24. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
25. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;



26. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
27. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
28. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției;
29. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
30. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
31. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
32. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;
33. asigură dezvoltarea ofertei Centrului Cultural "LUMINA" 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;
34. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
35. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
36. directorul este evaluat periodic, în condițiile legii;
37. în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
38. în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General.

CONFIRMAT CU ORIGINALUL

B. CONTABILUL ȘEF

Art. 16: (1) Contabilul șef se subordonează direct în fața directorului instituției și răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă, astfel:

- a) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor.
- b) Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrială și anuală;
- c) Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- d) Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- e) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- g) Planifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- h) Întocmește contul de execuție bugetară, pe care îl transmite către direcțiile de resort din P.M.B.
- i) Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;



- j) Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- k) Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- l) Întocmește proiectul anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- m) Răspunde împreună cu directorul de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii.
- n) Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- o) Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- p) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;
- q) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- r) Elaborează documentația economică necesară desfășurării deplasărilor;
- s) Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- t) Verifică documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc, precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- u) Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- v) Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- w) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- x) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- y) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind acestea;
- z) Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- aa) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- bb) Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- cc) Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;

(2) Contabilul șef are în subordine Compartimentul Economic și Achiziții și Compartimentul Administrativ.

C. CONDUCEREA DELIBERATIVĂ

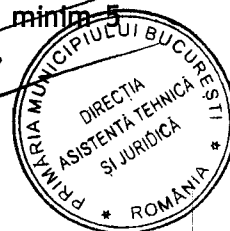
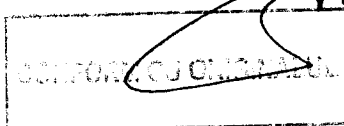
I. Consiliul de Administrație

Art. 17 (1) Consiliul de Administrație este un organ deliberativ, format din minimum 5 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției - Președintele Consiliului
- Contabilul Șef
- Șef Serviciu Cercetare și Programe Culturale
- Consilier Juridic
- Alți membri - angajați desemnați prin decizia Directorului General;



Handwritten signatures and initials, including 'Ahu' and 'H. G. G. G.'.



Componența nominală a Consiliului de Administrație se stabilește prin decizie de către Directorul instituției.

(2) La reuniunile Consiliului de Administrație participă, la propunerea directorului CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" specialiști cu notorietate și prestigiu, în funcție de problematica supusă analizei.

(3) Consiliul de Administrație are un secretariat tehnic stabilit prin decizia directorului CENTRULUI CULTURAL "LUMINA".

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu minim 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, prin grija directorului instituției, care va pune la dispoziția membrilor ordinea de zi.

(5) Consiliul de Administrație se consideră legal întrunit în prezența majorității membrilor săi.

(6) Activitatea membrilor Consiliului de Administrație nu este retribuită.

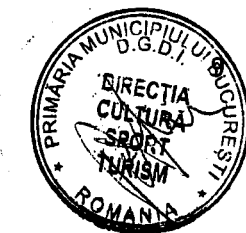
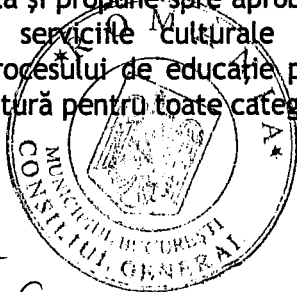
(7) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte.

(8) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

(9) În cazul vacanței unuia dintre posturile ce formează Consiliul, acesta va fi suplinit, până la ocuparea sa, de către un salariat numit de Director.

Art. 18 (1) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) pe baza proiectelor și programelor culturale aprobate de Consiliul de Evaluare, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;
- b) pe baza propunerilor formulate de directorul CENTRULUI CULTURAL "LUMINA", aprobate în prealabil de Consiliul de Evaluare alocă resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
- c) dezbate probleme tehnice și de eficiență ale tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinirea executivă a proiectelor culturale prevăzute;
- d) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- e) dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- f) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor - stabilite în condițiile legii - din venituri proprii realizate;
- g) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și statutului de funcții și le înaintează prin intermediul directorului, Primarului General spre a fi supuse aprobării.
- h) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, în condițiile legii;
- i) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- j) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului activitate al instituției;
- k) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, ținând cont de accesibilitatea procesului de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale.



- l) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- m) Aprobă Regulamentul Intern al Instituției;
- (2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Consiliul de Administrație adoptă hotărâri prin votul majorității membrilor săi.

II. Consiliul de Evaluare

Art. 19. Consiliul de Evaluare este un numit prin decizia directorului **CENTRULUI CULTURAL "LUMINA"** și are rolul de a stabili strategia culturală și direcțiile de dezvoltare ale instituției prin aprobarea sau respingerea proiectelor care se depun la **CENTRUL CULTURAL "LUMINA"**. Lucrul pe proiecte va fi modalitatea unică de punere în operă a activităților. Proiectele vor fi evaluate și aprobate, iar fiecare proiect va fi precedat obligatoriu de o perioadă consistentă de cercetare și studiu.

Art. 20 (1) Componența Consiliului de Evaluare, este stabilită de director și are minimum 3 membri (angajați ai instituției și specialiști din afară).

(2) Ședințele Consiliului de Evaluare sunt conduse de directorul instituției.

(3) Secretariatul Consiliului de Evaluare este asigurat de un angajat al instituției, numit prin decizia directorului.

(4) Consiliul de Evaluare se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Art. 21 Principalele atribuții ale Consiliului de Evaluare sunt:

- a) Dezbaterea proiectelor culturale;
- b) Formularea de propuneri de programe și proiecte culturale;
- c) Dezbaterea temelor legate afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii;
- d) Analizarea și aprobarea sau respingerea propunerilor de proiecte culturale;

Art. 22. Lucrările Consiliului de Evaluare se concretizează în decizii luate în respectul legislației în vigoare, care se adoptă cu votul majorității simple.

Art. 23. Activitatea Consiliului de Evaluare este neretribuită. FORMA CU ORIGINALUL

Art. 24 Atribuțiile Compartimentelor din Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

D. Compartimentul Juridic, Resurse Umane

Compartimentul juridic, Resurse Umane este o structură funcțională astată subordinea Directorul, care asigură și răspunde de activitățile următoarelor domenii:

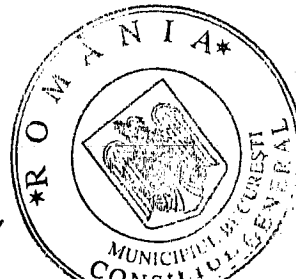
D.(1) în domeniul juridic:

a. asigură asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

b. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al



[Handwritten signatures and initials]



administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase:

c. analizează și avizează de legalitate deciziile emise de directorul instituției, după cum urmează:

- deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc);
- deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.

d. analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

e. întocmește, la cererea directorului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închirieri etc;

f. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

g. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;

h. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;

i. avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

j. urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;

k. redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;

l. la sesizarea Compartimentului Economic, Achiziții și/sau a Compartimentului Administrativ, stabilește împreună cu directorul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

m. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

n. ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

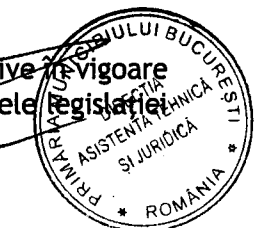
o. ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;

p. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

q. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul său de activitate și în limitele legislației în vigoare.

D.(2) în domeniul Resurse Umane:

a. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;



- b. gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c. întocmește planurile privind promovarea personalului;
- d. fundamentează fondul de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;
- e. întocmește programul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, după caz, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- f. elaborează proiectele statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- g. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- h. întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- i. gestionează, completează și eliberează dosarele de personal;
- j. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- k. prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- l. răspunde de evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Centrul Cultural "LUMINA".
- m. răspunde de întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, etc.);
- n. răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducătorul instituției prin decizie;
- o. vizează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- p. eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q. răspunde de programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r. răspunde de elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern.
- s. răspunde de elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării, conform legislației în vigoare, la propunerea directorului;
- t. participă la identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și răspunde de întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- u. răspunde de stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- v. răspunde de stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;



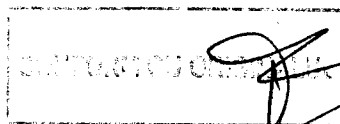
Handwritten signatures and initials.



- w. răspunde de redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- x. răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea în muncă având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, asigurând instituirea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;
- y. comunică operativ conducătorului instituției și inspecției muncii evenimentele și accidente de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea și efectele acestora;
- z. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul său de activitate și în limitele legislației în vigoare.

D.(3) în domeniul Relații Publice

- a. asigură, după înregistrarea corespondenței (cereri, reclamații, etc.) verificarea, analizarea și clasificarea acesteia pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii, conform structurii organizatorice aprobate;
- b. transmite către compartimentele din structura organizatorică corespondența pe tipuri de probleme, conform deciziei conducătorului instituției;
- c. urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de probleme, comunicate structurilor organizatorice ale instituției;
- d. sesizează conducerea instituției privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată;
- e. asigură primirea, verificarea, analizarea și clasificarea corespondenței referitoare la propunerile, reclamațiile, sesizările etc. primite din partea persoanelor fizice sau juridice privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de instituție;
- f. redactează, centralizează și transmite răspunsul solicitat, pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- g. furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de instituție, atât reprezentanților mass-media, cât și persoanelor interesate;
- h. asigură periodic informarea reprezentanților mass-media prin structura specializată din cadrul Primăriei Municipiului București asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de instituție cu impact asupra cetățenilor prin difuzarea de note informative, răspunsuri la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;
- i. asigură agenda conducerii privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul, cât și din exteriorul instituției de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- j. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul său de activitate și în limitele legislației în vigoare.



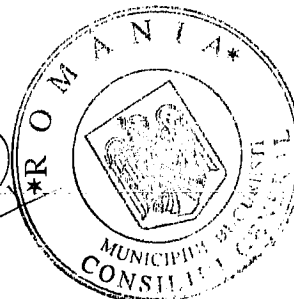
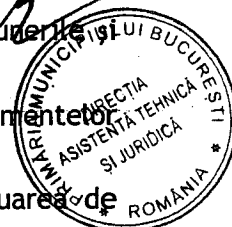
E. Compartimentul Economic, Achiziții

Compartimentul Economic, Achiziții este o structură funcțională în cadrul Centrului Cultural "LUMINA" aflată în subordinea Contabilului șef, care asigură și răspunde de activitățile următoarelor domenii:

E.(1) în domeniul economic

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, etc.;
- g. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor de casierie efectuate și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget, etc.) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea contabilă;

CONFORM CU ORIGINALUL



r. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

s. prezintă conducerii instituției spre aprobare bilanțul contabil, raportul justificativ;

t. participă la realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

u. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

v. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul direcției de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;

w. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

x. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;

y. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență aparținând instituției;

z. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;

aa. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);

bb. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;

cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

dd. efectuează, după caz, plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturilor conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;

ee. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;

ff. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;

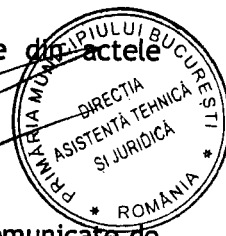
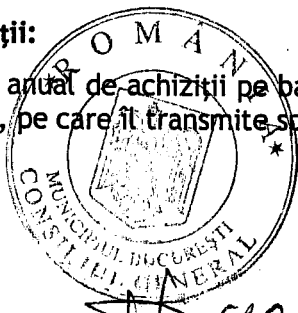
gg. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

hh. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;

ii. execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

E.(2) în domeniul achiziții:

a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl transmite spre aprobare directorului;



- b. transmite spre aprobare directorului programul anual al achizițiilor publice și înaintează orice modificare intervenită în acesta;
- c. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- d. 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 estimate;
- e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- g. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- h. 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;
- i. 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;
- j. propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- l. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- m. 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;
- n. 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;
- o. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- p. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- q. 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);
- r. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- s. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;



[Handwritten signatures and initials]



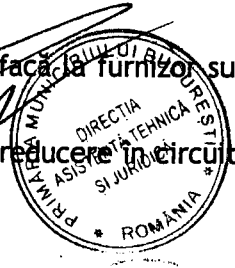
- t. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- u. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- v. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- w. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- x. 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;
- y. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- z. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- bb. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

F. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ se află în subordinea Contabilului Șef și are următoarele atribuții:

- a. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
- b. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celorlalte încăperi și spații aferente imobilului instituției;
- c. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- d. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Centrului Cultural "LUMINA", conform calculului de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate;
- e. întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;
- f. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- g. răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
- h. în cazul în care unele contracte prevăd ca recepția produselor să se facă la furnizor sunt luate măsuri pentru trimiterea delegațiilor în vederea recepționării;
- i. răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de reducere în circuitul economic al instituției a acestora;

SECRET



[Handwritten signatures and initials]

- j. răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea și restituirea ambalajelor;
- k. ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;
- l. certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți etc.;
- m. întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 de ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe bază de comandă semnată de șeful serviciului;
- n. organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate;
- o. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
- p. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură;
- q. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și răspunde de activitatea privind P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă, incendiilor sau ale altor evenimente;
- r. asigură transportul tuturor bunurilor;
- s. execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușărie, tâmplărie etc) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- t. efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- u. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- v. păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- w. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

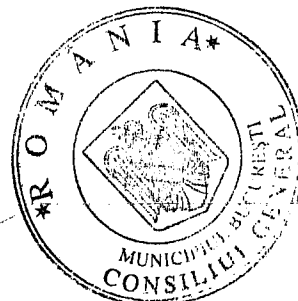
CONFORM CU ORIGINALUL

G. Serviciul Cercetare și Programe Culturale

Serviciul Cercetare și Programe Culturale este o structură de specialitate în cadrul structurii organizatorice a CENTRULUI CULTURAL "LUMINA", este condus de către un șef de Serviciu și se subordonează Directorului.

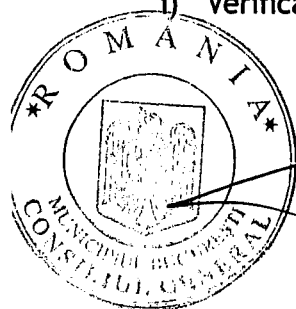
G.(1) Serviciul Cercetare și Programe Culturale asigură și răspunde de următoarele atribuții:

- a) Coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;
- b) Stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- c) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- d) Veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- e) Urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- f) Propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- g) Se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- h) Stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;



- i) Informează în scris pe cale ierarhică asupra dificultăților și deficiențelor apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul instituției, propunând variante și soluții de rezolvare;
 - j) Realizează traducerea diferitelor material sau articole privind proiectele culturale;
 - k) Contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
 - l) Contribuie la realizarea oricăror materiale de promovare a proiectelor care se derulează (afișe, comunicate de presă, diverse materiale promoționale, conferințe de presă, oferirea de informații, derularea parteneriatelor media pe proiectul respective, actualizarea site-ului etc);
 - m) Întocmește la finalul fiecărui proiect, raportul acestuia;
 - n) Întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
 - o) Colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
 - p) Inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și contractele de publicitate;
 - q) Răspunde de evidența numărului de proiecte;
 - r) Răspunde de buna desfășurare a deplasărilor și turneelor;
 - s) Răspunde de arhivarea datelor tehnice a proiectelor instituției;
 - t) Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
 - u) Consultă zilnic și monitorizează mass-media;
 - v) Propune efectuarea comenzilor pentru materiale tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
 - w) Asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituției, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
 - x) Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
 - y) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul și transmiterea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - z) Îndeplinește și alte sarcini în limita prevederilor legale în vigoare;
- G.(2) În domeniul promovării programelor și proiectelor culturale precum și a imaginii instituției are următoarele atribuții generale:**

- a) Comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- b) Organizează acțiuni de promovare a imaginii instituției;
- c) Aplică modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- d) Aplică strategia de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturări, materiale de prezentare, comunicate și conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții TV etc)
- e) Urmărește orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații etc;
- f) Menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- g) Inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă;
- h) Inițiază și gestionează parteneriatele media;
- i) Verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției;



- j) Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor;
- k) Îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;

CAPITOLUL VI PERSONAL, SALARIZARE

Art. 26. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "LUMINA" implică, după caz, și modificarea/completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

Art. 27. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile.

CAPITOLUL VII BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 28. Bugetul CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 29. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

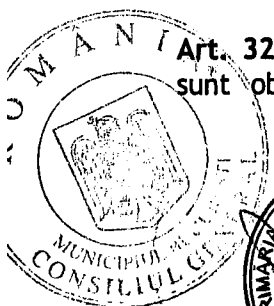
Art. 30. Cheltuielile pentru activități desfășurate de către CENTRUL CULTURAL „LUMINA”, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoanele fizice și/sau juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII AUDITUL PUBLIC INTERN

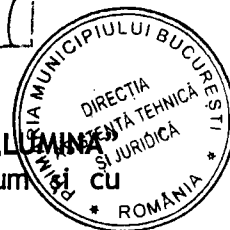
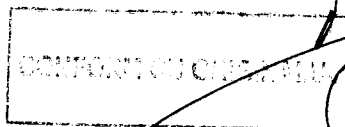
Art. 31. Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Compartimentele din structura organizatorică a CENTRULUI CULTURAL „LUMINA” sunt obligate să coopereze, să stabilească relații funcționale între ele, precum și cu



[Handwritten signature]



structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea desfășurării produselor culturale la termen și în condițiile legii.

Art. 33. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” își promovează și valorifică propriile evenimente și are siglă proprie.

Art. 34. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor activități corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 35. 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. 36. Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției.

Art. 37. Litigiile de orice fel în care CENTRUL CULTURAL „LUMINA” este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 38. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a CENTRULUI CULTURAL „LUMINA” aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.





