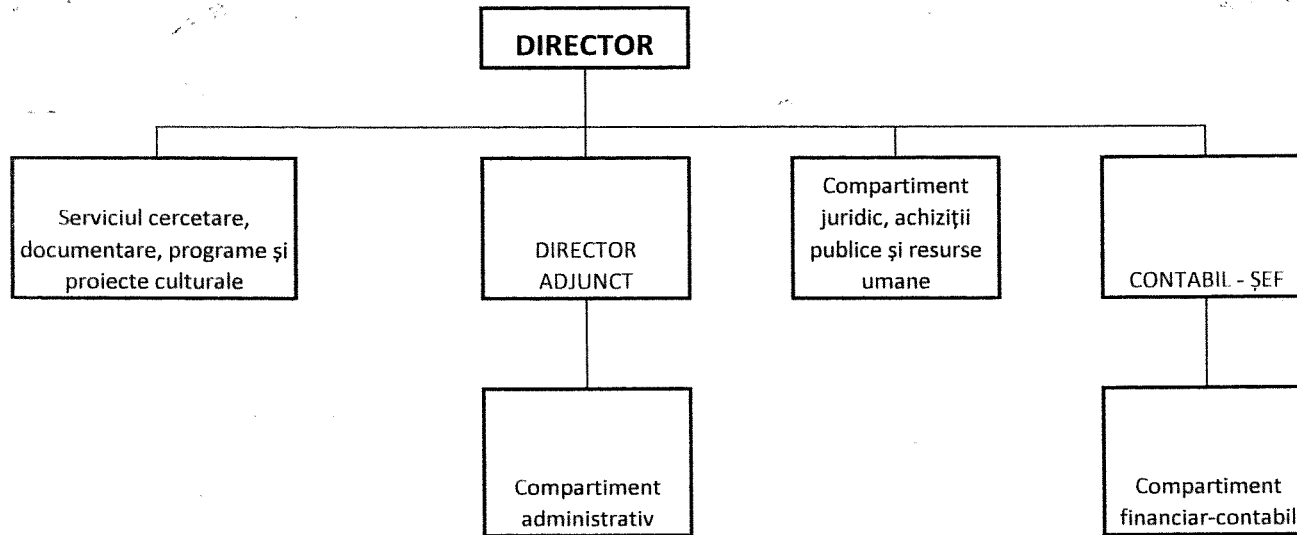


CASA ARTELOR "DINU LIPATTI"

ORGANIGRAMĂ

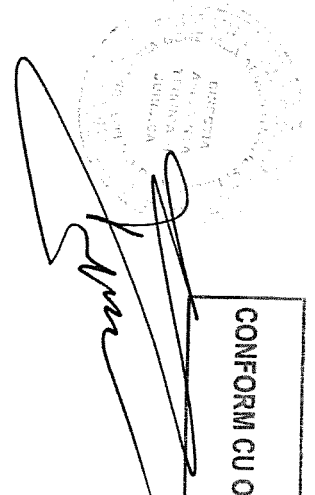
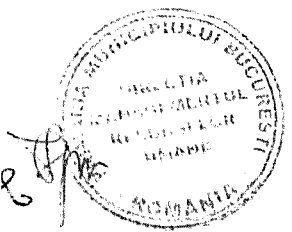


Total posturi: 15
din care, posturi de conducere: 4

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]





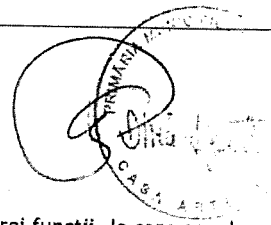
CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa nr. ... la H.C.G.M.B. 242/2018

CASA ARTELOR "DINU LIPATTI"

STAT DE FUNCTII

Nr poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad / Treapta prof.	Nr. Posturi	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția				
1	2	3	4	5	6
CONDUCEREA INSTITUTIEI					
1	DIRECTOR	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
2	Director Adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
3	Contabil Sef	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE					
4	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
5	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
SERVICIUL CERCETARE, DOCUMENTARE, PROGRAME SI PROIECTE CULTURALE					
6	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
7	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
8	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
9	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
10	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
12	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
13	Magaziner	M,G		1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL					
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
15	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
TOTAL				15	
din care de conducere				4	



Nota:*) Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii corespunzatoare transele de vechime in munca, in conditiile legii.

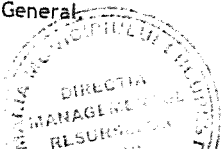
Anexele la Legea 153/2017 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisele de post.

-Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

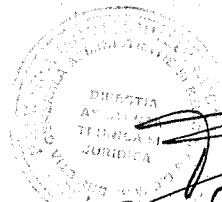
- Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.

- Transformarile/permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

In cazul in care organigrama si numarul de posturi aprobate prin H.C.G.M.B. nu se modifica, statul de functii se poate aproba prin Dispozitie a Primarului General.



Handwritten signature and official stamp at the bottom of the page.



CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 242/2018

CASA ARTELOR "DINU LIPATTI"

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" este un serviciu public al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art.2 CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" se încadrează în categoria serviciilor publice având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3 Sediul administrativ al CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" este în Bd. Regina Elisabeta nr.47, sector 5, București.

Art.4. CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" respectă relațiile de autoritate funcțională dispuse de Primarul General cu structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (P.M.B.).

Art.5 CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" este titular de buget și ordonator terțiar de credite.

Art.6 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată de C.G.M.B. prin hotărârile sale.

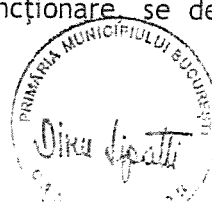
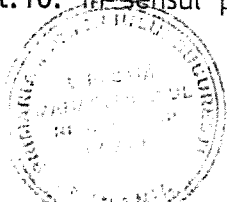
CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

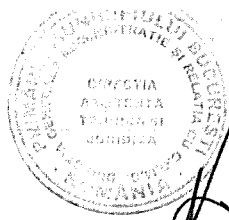
Art.7. CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" inițiază și desfășoară, în interesul comunității locale și naționale, activități, evenimente, proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii naționale și universale, urmărind cu consecvență, în principal, studierea vieții, operei și moștenirii culturale a marelui muzician român de valoare universală prin: organizarea de festivaluri, concerte și manifestări cultural-educative, realizarea pe plan intern și internațional a unor legături cu instituții culturale și personalități relevante, publicarea de înregistrări audio și video, realizarea de filme documentare și documentar-artistice, traduceri, lucrări de specialitate, partituri și alte materiale, precum și constituirea și administrarea unui patrimoniu memorial activ DINU LIPATTI, pentru transformarea lui într-un brand cultural de țară.

Art.8. Pentru îndeplinirea scopului și obiectului său de activitate, CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" în calitate de prestator de servicii publice cultural-educative, de organizator/co-organizator, partener sau finanțator, încheie angajamente legale, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice, de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare, în afara celor bugetare.

Art.9. Pentru îndeplinirea scopului și obiectului său de activitate, CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice din întreaga lume, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Art.10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se descriu următorii





CONFORM CU OPINIA COMISIEI DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR

termeni:

Proiectul - este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

Programul - este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care instituția realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" este organizată 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 (organigramă) compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale - după cum urmează:

1. Conducerea instituției:

a) Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu cercetare, documentare, programe și proiecte culturale

b) Organism colectiv de conducere cu caracter deliberativ:

- Consiliul de administrație

2. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

- Compartiment juridic, achiziții publice și resurse umane
- Serviciu cercetare, documentare, programe și proiecte culturale
- Compartiment administrativ
- Compartiment financiar-contabil

A. În subordinea Directorului:

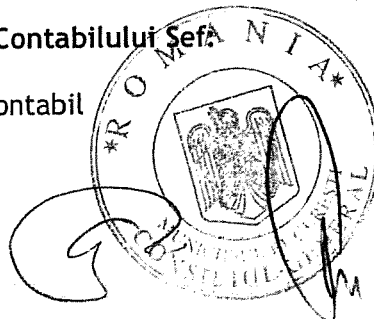
- Director adjunct
- Contabilul șef
- Serviciu cercetare, documentare, programe și proiecte culturale
- Compartiment juridic, achiziții publice și resurse umane

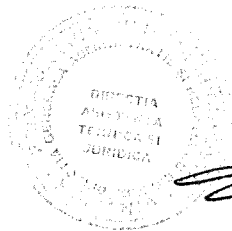
B. În subordinea Directorului adjunct:

Compartiment administrativ

C. În subordinea Contabilului Șef:

Compartiment financiar-contabil





CONFORM CU ORIGINALUL

Art.12. Structura organizatorică (organigrama) 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.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE GENERALE

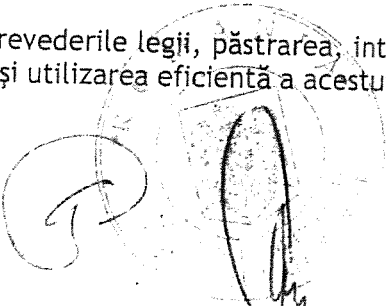
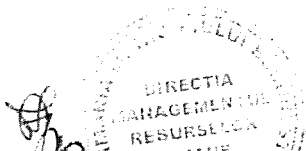
Art.13. Obiectul de activitate al **CASEI ARTELOR „DINU LIPATTI”** îl constituie desfășurarea de activități de interes local, în principal în domeniul cultural-educativ, cu accent pe educația muzicală precum și păstrarea tradiției muzicale, componistice, interpretative și pedagogice construite de școala românească de profil de la București și îndeplinește următoarele atribuții:

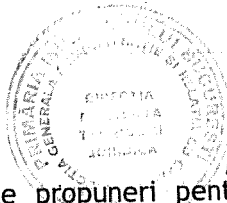
1. În activitatea de specialitate :

- a. organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, din țară și străinătate, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate;
- b. organizează programe culturale proprii în Municipiul București, atât cele care sunt inițiate de acesta, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale;
- c. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării personalității lui DINU LIPATTI, culturii românești de elită precum și afirmării identității culturale a Municipiului București;
- d. acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu acordul Primarului General;
- e. susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- f. susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice și educaționale;
- g. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- h. organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
- i. desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, precum și în alte localități din țară și din străinătate cu acordul Primarului General;
- j. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu acordul Primarului General.

2. În activitatea funcțională :

- a. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;





CONFORM CU ORIGINALUL

- b. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul instituției; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., sumele alocate și rămase neconsumate la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- e. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase
- f. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- g. poate încheia contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Primarului General al Municipiului București;
- h. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- i. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.
- j. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (CNPAS, CASMB, CASAOPNAJ, ANOFM, etc.).

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚE CONȘILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.14. Consiliul de administrație este un organ de conducere cu caracter deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

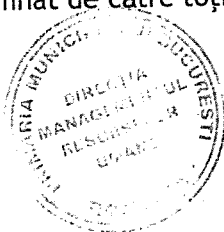
- președintele Consiliului de administrație - directorul;

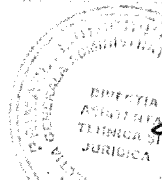
membrii:

- directorul adjunct
- contabilul șef
- seful serviciului cercetare, documentare, programe și proiecte culturale
- reprezentant al Primarului General al Municipiului București;
- secretar - numit de președinte.

ART.15. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul instituției, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;





CONFORM CU ORIGINALUL

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

ART.16. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale instituției;
 - b. aprobă colaborările instituției cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - d. supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - e. aprobă proiectul Regulamentului intern al instituției;
 - f. analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
 - g. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - h. hotărăște necesitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
 - i. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - k. Consiliul de administrație propune modalitatea de stabilire a costului biletelor pe care le transmite la Direcția Cultură, Sport, Turism spre a fi materializată în HCGMB.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL VI COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art.17. 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.

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

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI

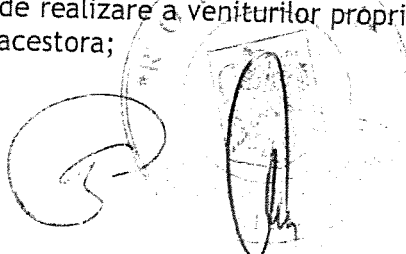
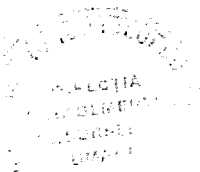
Art.18. Directorul este numit/suspendat/demis prin dispoziția Primarului General al Municipiului București și este conducătorul instituției.

Art.19. Directorul asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor și răspunde de executarea obligațiilor asumate, cu respectarea prevederilor legale.

Art.20. Directorul are următoarele atribuții:

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

1. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;





CONFORM CU ORIGINALUL

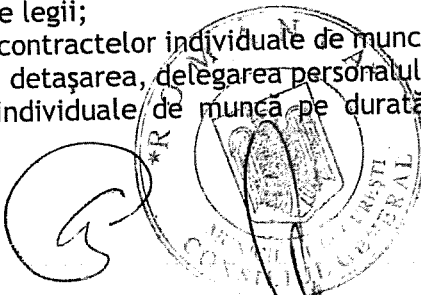
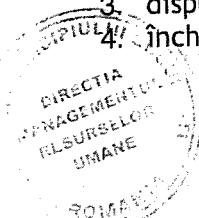
2. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
3. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
4. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
7. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
8. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

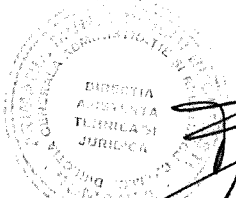
- b. elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare Primarului General și spre aprobare autorităților locale;
- c. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- d. reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- e. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin prezentul regulament;
- f. numește, prin decizie, componența Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale;
- g. în cadrul Consiliului de administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- h. se consultă periodic cu Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- i. asigură configurarea proiectelor, în acord cu scopul și acordul de specialitate;
- j. aprobă toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- k. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- l. propune proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- m. aprobă Regulamentul intern al instituției, în condițiile legii;
- n. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din instituție, prin intermediul Compartimentului juridic, achiziții publice și resurse umane;
- o. repartizează spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- p. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- q. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- r. răspunde de organizarea activității de pază și apărare împotriva incendiilor;
- s. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- t. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- u. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

1. selectează, angajează și dispune încetarea contractului colectiv de muncă a personalului salariat, în condițiile legii;
2. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
3. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
4. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

5. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
6. aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
7. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
8. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
9. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- v. aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
- x. dispune, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- y. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări de gen cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- z. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, solicitând reprezentant Direcției Generale Achiziții - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- aa. inițiază contacte cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la manifestări de gen, în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- bb. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- cc. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții de gen din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

Art.21. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art.22. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.


Art.23. Directorul este evaluat periodic, în condițiile legii, de către Primarul General al Municipiului București.

Art.24. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă.

Art.25. Directorul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.26. În situația în care postul de director este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției.

Art.27. În perioada absenței din instituție a directorului atribuțiile acestuia sunt preluate de o persoană din subordinea sa, potrivit desemnării exprese a directorului în exercițiu sau de o persoană desemnată de Primarul General, în condițiile legii, după caz.


Municipality of Bucharest
Department of Culture, Education and Tourism

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.28. 1. Se subordonează Directorului instituției









10
4



CONFORM CU ORIGINALUL

2. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

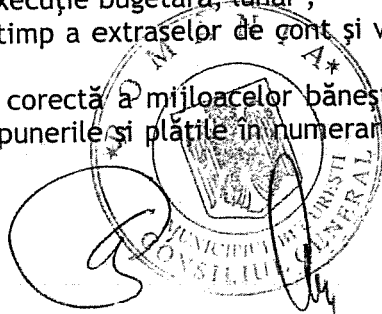
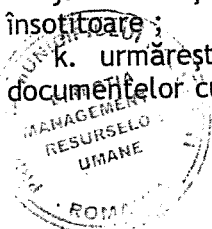
- a. se subordonează ierarhic Directorului și îl sprijină în exercitarea atribuțiilor;
 - b. îndeplinește sarcinile delegate de Director;
 - c. urmărește modul de executare a deciziilor de către personalul aflat în subordine;
 - d. îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine;
 - e. face propuneri și poate participa la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
 - f. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative în acest sens sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
 - g. propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
 - h. emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
 - i. întocmește un raport anual de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
 - j. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
 - k. în colaboare cu șefii de servicii și personalul cu atribuții, întocmește planul anual de achiziții publice.
 - l. răspunde în fața Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
 - m. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.
3. Directorul adjunct este evaluat periodic, în condițiile legii, de către Directorul instituției.
4. Directorului adjunct, pe o perioadă determinată de timp, poate prelua prin delegare de atribuții acordată de către Directorul instituției, sarcini și responsabilități în perioada absenței acestuia din cadrul instituției și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

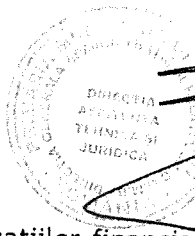
ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF

Art.29. 1. Se subordonează Directorului instituției

2. Contabilul Șef are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiar instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- c. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
- e. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- g. în colaborare cu compartimentele instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
- h. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- i. întocmește contul de execuție bugetară lunar;
- j. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- k. urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a





CONFORM CU ORIGINALUL

avansurilor spre decontare;

l. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;

m. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;

n. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico - financiari;

o. angajează instituția prin semnătură alături de director sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;

p. organizează activitatea financiar - contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

q. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale ;

r. urmărește încasarea veniturilor ;

s. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:

- încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfășurare, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea circului;

- încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate

plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;

- plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;

solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;

- trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției , care nu s-au produs cu vinovăție;

- angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției ;

repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;

virarea de credite bugetare;

utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;

stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;

transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

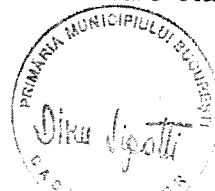
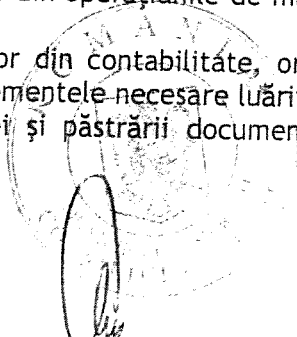
Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea contabilului șef ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

t. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției , furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;

u. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



[Handwritten signature]



9
12
10



CONFORM CU ORIGINALUL

- v. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- w. rezolvă orice alte probleme - sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- x. contabilul șef este subordonat ierarhic Directorului instituției;
- y. este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
- z. îndeplinește atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;
- aa. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.

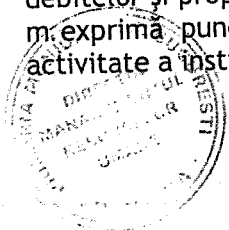
COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

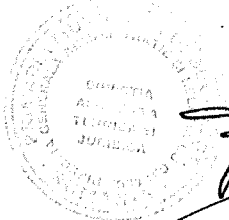
Se subordonează Directorului instituției

Art.30. (1) Compartimentul juridic, achiziții publice și resurse umane este o structura funcțională în structura organizatorică a CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" care asigură și răspunde de activitățile în domeniul juridic și achiziții publice.

(2) Atribuții în domeniul juridic:

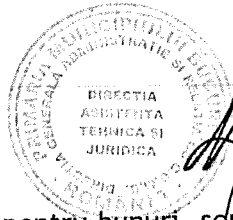
- a. acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b. reprezintă 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 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, închiriere, 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 contabilului șef, 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;





CONFORM CU ORIGINALUL

- 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.
- (3) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:**
- a. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- b. 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;
- c. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- d. 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;
- e. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- f. 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;
- g. propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- h. propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- i. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- j. transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB solicitarea de desemnare a unui reprezentant în comisia de evaluare a ofertelor;
- k. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului 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 în condițiile prevăzute de lege;
- u. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- v. 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;
- w. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții



CONFORM CU ORIGINALUL

organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

x. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

y. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

z. răspunde de cunoaștere și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

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

bb. transmite spre aprobare directorului și înaintează, orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;

(4) Atributii in domeniul resurselor umane:

a. întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;

b. gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;

c. întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

d. fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;

e. întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;

f. elaborarea proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;

g. elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);

h. întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;

i. gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;

j. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic;

k. prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;

l. evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la CASA ARTELOR "DINU LIPATTI".

m. 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, Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, etc.);

n. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

o. vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

p. eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

q. programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

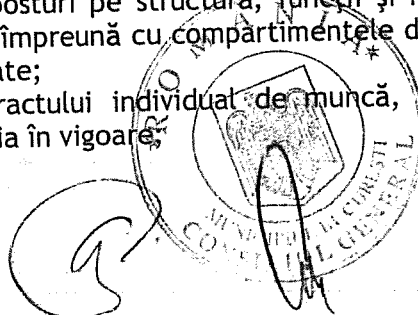
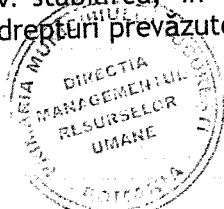
r. elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

s. 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;

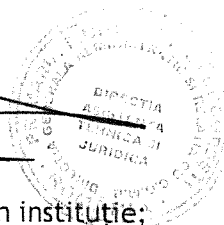
t. identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;

u. stabilirea necesarului de posturi 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. stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;



CONFORM CU ORIGINALUL

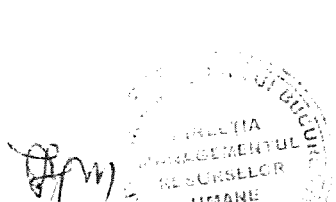


- w. redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- x. asigurarea și controlul aplicării Normelor de securitatea și protecția muncii în concordanță prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituției;
- y. asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale; participă la recepția locurilor de muncă existente sau nou înființate, și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- z. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" a proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea și protecția muncii; urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
- aa. răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al securității și protecției muncii ;
- bb. organizează și participa la verificarea cunoștințelor de securitatea și protecția muncii;
- cc. analizează evoluția și cauzele accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale.
- dd. întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control;
- ee. informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- ff. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
- gg. stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive, nedorite, etc., de încadrare în muncă cu program redus de lucru, precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale ale personalului;
- hh. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

SERVICIUL CERCETARE, DOCUMENTARE, PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE

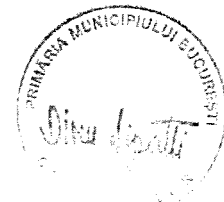
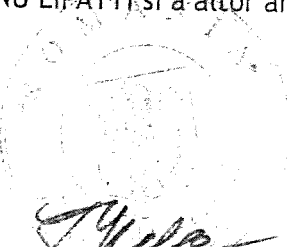
Se subordonează Directorului instituției

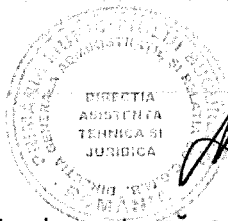
- Art.31. Serviciul cercetare, documentare, programe și proiecte culturale** este o structură funcțională în structura organizatorică a CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" și are următoarele atribuții:
- a. Fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiții a proiectelor și programelor instituției;
 - b. Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
 - c. Participă activ la toate proiectele și programele instituției și elaborează documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor instituției, atât înaintea evenimentului cultural cât și după derularea lui;
 - d. Se informează în permanență cu privire la accesarea fondurilor nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri;
 - e. Colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora instituția este beneficiar sau partener;
 - f. Inițiază proiecte de salvagardare a vieții și activității lui DINU LIPATTI și a altor artiști ;
 - g. Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări;
 - h. Organizează activități de promovare a activității lui DINU LIPATTI și a altor muzicieni ;
 - i. Realizează materialele de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției;
 - j. Propune spre editare lucrări de specialitate, cu scopul de a populariza activitatea lui DINU LIPATTI și a altor artiști;
 - k. Întocmește comunicări, referate și studii de specialitate în vederea valorificării lor pe plan național și internațional a activității lui DINU LIPATTI și a altor artiști;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

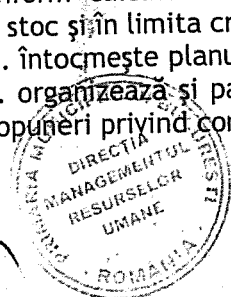
- l. Elaborează și fundamentează achiziționarea, editarea și publicarea de cărți, CD-uri și DVD-uri și alte publicații de specialitate pentru îmbogățirea fondului documentar al lui DINU LIPATTI și a altor artiști;
- m. Elaborează și fundamentează realizarea de filme, reportaje, fotografii s.a.m.d. privind viața și activitatea lui DINU LIPATTI și a altor artiști;
- n. Elaborează documentațiile necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile;
- o. Participă la implementarea proiectelor și programelor instituției și a programelor de finanțare nerambursabilă și identifică și atrage surse de finanțare pentru proiectele organizate;
- p. Inițiază, organizează și participă la acțiuni culturale, științifice, artistice organizate sau de alte instituții;
- q. Asigură serviciile tehnice necesare desfășurării proiectelor și programelor instituției;
- r. Stabilește contacte și realizează materiale necesare promovării în mass media locală și națională privind viața și activitatea lui DINU LIPATTI și a altor artiști;
- s. Stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor inter și intra-instituționale, cu O.N.G.-uri, companii, foruri culturale, mass media și răspunde de relația instituției cu partenerii;
- t. Derulează programe în colaborare cu partenerii sau facilitează realizarea unor programe și proiecte comune cu alte instituții, ONG-uri sau servicii și compartimente din cadrul instituției;
- u. Realizează arhiva instituției structurată pe domeniile foto, video, arhiva scrisă și arhiva audio privind viața și activitatea lui DINU LIPATTI și a altor artiști;
- v. Concepe și realizează împreună cu directorul Raportul de activitate, și orice document este solicitat de instituție;
- w. Redactează materialele de presă sau materialele informative pentru jurnaliști și organizează conferințe de presă;
- x. Identifică posibilități de colaborare ale instituției, prin materiale de specialitate redactate de către angajați, ce pot fi publicate sau difuzate în documente de specialitate sau în presă;
- y. Concepe, aplică sau monitorizează campaniile de promovare a imaginii instituției;
- z. Aplică mijloace de cercetare, anchete, sondaje, privind activitatea instituției;
- aa. Gestionează site-ul instituției și promovează instituția în mass media;
- bb. Prelucreează, tehnoredactează, editează, realizează și difuzează cărți și alte publicații din domeniile de activitate ale instituției;
- cc. Asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate;
- dd. Îndeplinește orice altă sarcină dispusă de director în concordanță cu prevederile legale

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

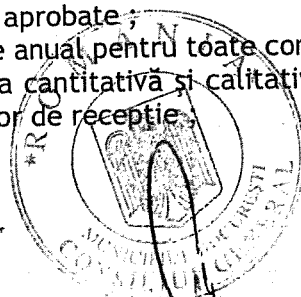
Se subordonează Directorului adjunct al instituției

Art.32. Compartimentul administrativ este o structură funcțională în structura organizatorică a CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" 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 CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" 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;



Handwritten signature or mark.



CONFORM CU ORIGINALUL

- 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 se vor lua măsuri pentru trimiterea delegaților în vederea recepționării ;
- i. răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;
- 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 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe baza de comanda semnata de contabilul șef;
- 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 de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

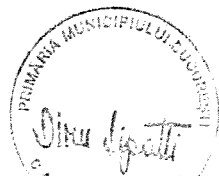
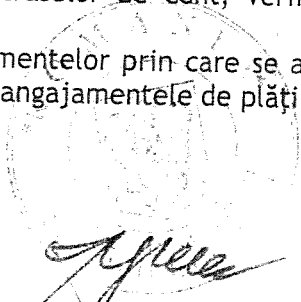
Se subordonează Contabilului Șef

Art.33. Compartimentul financiar-contabilitate este o structură funcțională în structura organizatorică a CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" în subordinea Contabilului șef, și are următoarele atribuții:

- 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;



Handwritten signature.

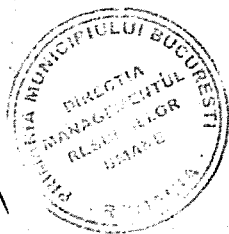


Handwritten signature.

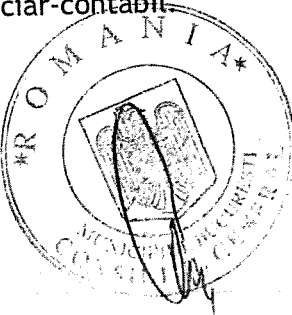


CONFORM CU ORIGINALUL

- m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- 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 (Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- 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 următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- t. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- 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 Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- 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 bunuri 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 (CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- dd. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile 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.



Handwritten signature.



CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VII PATRIMONIUL

- Art.34.** (1) CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" are sediul administrativ în bd. Regina Elisabeta nr.47, sectorul 5, București și își desfășoară activitatea în București, Sector 1, Bd. Lascăr Catargiu nr 12;
- (2) Patrimoniul CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" se compune din bunurile imobile și mobile trecute în administrarea sa prin actul de înființare sau dobândite ulterior, potrivit legii.
- (3) Patrimoniul CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" 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.
- (4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.
- (5) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa.
- (6) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.
- (7) Instituția poate închiria sau prelua în administrare imobile legate de viața și activitatea lui Dinu Lipatti, alte active și valori semnificative pentru valorificarea moștenirii pianistului, compozitorului și pedagogului, precum și desfășurarea activităților proprii.

CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 35.

(1) CASA ARTELOR "DINU LIPATTI", este un serviciu public, persoană juridică de drept public, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le poate realiza din: vânzări de bilete și orice alte activități producătoare de venituri, organizate conform normelor legale în vigoare, din sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" ori de natura să-i impună o conduită contrară obiectului de activitate și scopurilor stabilite prin prezentul regulament.

Art.36. Bugetul de venituri și cheltuieli al CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" se aprobă de Consiliul General al Municipiului București.

Art.37. Realizarea veniturilor și cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

Art.38. Veniturile se realizează din activități realizate direct de Casa Artelor, și anume, din:

- încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă, cu acordul Primarului General;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu acordul Primarului General al Municipiului București;
- prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții



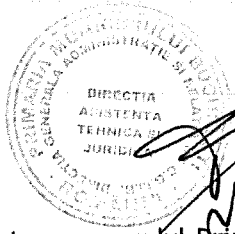
A

R

Gheorghe



20
H



CONFORM CU ORIGINALUL

din țară și din străinătate, cu acordul Primarului General al Municipiului București;
f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cu acordul Primarului General al Municipiului București;
Art.39. CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare, cu acordul Primarului General.

**CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 40.** CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" are siglă proprie.
- Art. 41.** CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" își promovează propriile proiecte.
- Art. 42.** CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" poate recurge la externalizarea unor servicii care nu pot fi îndeplinite de personalul încadrat, în funcție de necesitățile intervenite pentru buna și legala desfășurare a activității instituției, corespunzător obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- Art.43.** Auditul public intern este asigurat de către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.
- Art.44.** CASA ARTELOR "DINU LIPATTI" își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de administrație, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
- Art.45.** Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de administrație, pe care îl transmite, Primarului General al Municipiului București.
- Art.46.** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, precum și cu celelalte reglementări legale aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a CASEI ARTELOR "DINU LIPATTI" și/sau, după caz, în conformitate cu reglementările legislative intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

