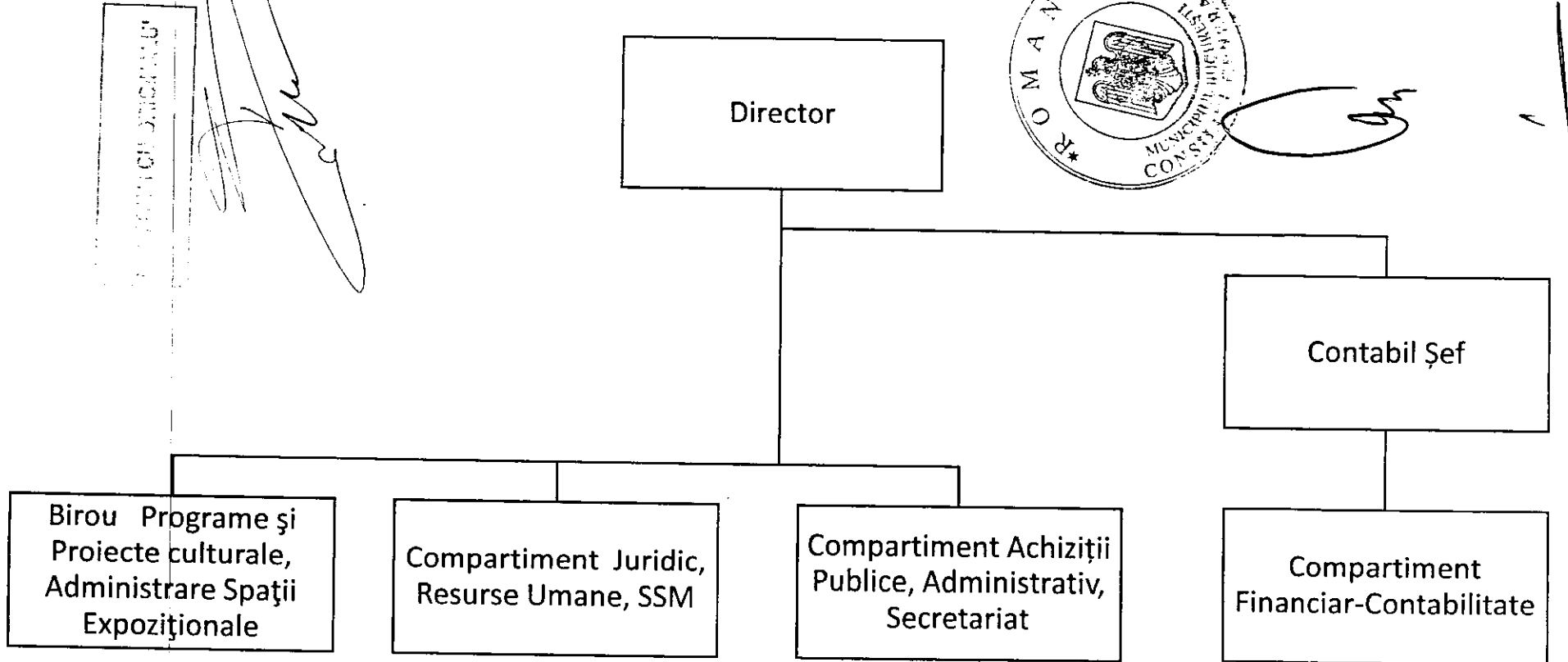
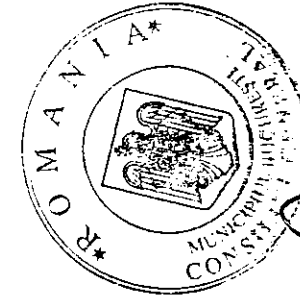




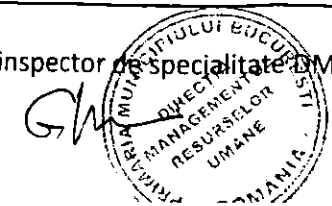
Anexa 1 la HCGMB nr. 327/14.06.2018

### Centrul Cultural EXPO ARTE

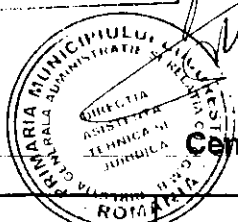


Total de posturi: 11  
din care funcții de conducere: 3

Întocmit: Gilda MIHALE, inspector de specialitate DMRU



ANEXA nr. 2 la HCGMB nr. 327/14.06.2018



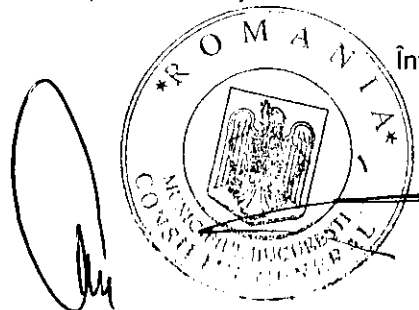
**STAT DE FUNCȚII**  
**Centrul Cultural EXPO ARTE**

Nr. crt.	Compartiment / Functie	Nivel studii	Grad/ treaptă profesional (a)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	5	6
<b>CONDUCERE</b>					
				<u>2</u>	
1	Director	S	II	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. a)
2	Contabil șef	S	II	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. a)
<b>Birou Programe și Proiecte Culturale, Administrare Spații Expoziționale</b>					
				<u>3</u>	
3	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. a)
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
<b>Compartimentul Juridic, Resurse Umane,SSM</b>					
				<u>2</u>	
6	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
<b>Compartiment Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat</b>					
				<u>2</u>	
8	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
9	Referent	M	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
<b>Compartimentul Financiar-Contabilitate</b>					
				<u>2</u>	
10	inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
11	Referent	M	IA	1	Anexa VIII; Cap. II, lit.A,pct. IV; lit. b)
<b>total</b>				<b>11</b>	
<b>din care conducere</b>				<b>3</b>	

**NOTA**

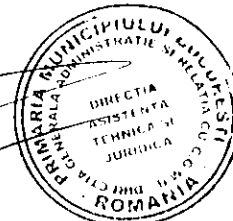
Nivelul salariilor de bază este cel stabilit în baza Legii-cadru nr.153/2017.  
 Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu salariile>  
 Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.  
 Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.  
 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 dispoziția Primarului General.

Întocmit: Gilda MIHALE, inspector de specialitate DMRU



*Ch*

CONSILIUL LOCAL



Anexa 3  
la H.C.G.M.B nr. 327/14.06.2008

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Centrului Cultural EXPO ARTE

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**ART.1 (1) Centrul Cultural EXPO ARTE** este un serviciu public de interes local, numit în continuare generic și instituție, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) **Centrul Cultural EXPO ARTE** este un serviciu public pus permanent în slujba societății și a dezvoltării sale și deschis publicului.

**ART.2 Centrul Cultural EXPO ARTE** este organizat și funcționează în baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prezentului Regulament, întocmit cu respectarea prevederilor legale de speță în vigoare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile în materie.

**ART.3 Centrul Cultural EXPO ARTE** are sediul administrativ în București, Bd.Regina Elisabeta nr.47, sector 5.

**ART.4 (1) Centrul Cultural EXPO ARTE** respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/ sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Direcția Cultură, Învățământ, Turism – PMB este structura responsabilă cu gestionarea relațiilor cu **Centrul Cultural EXPO ARTE**.

**ART. 5 Centrul Cultural EXPO ARTE** realizează venituri proprii programate direct din încasările provenite, după caz, din taxe/ tarife percepute pentru închirierea spațiilor expoziționale/ de creație aflate în administrare sau din vânzarea билетelor la evenimentele organizate, conform obiectului de activitate, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificarea de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

### CAPITOLUL II Obiectul de activitate

**ART.6** Obiectul de activitate al **Centrului Cultural EXPO ARTE**: desfășurarea de activități de interes local, în principal în domeniul cultural-educativ, cu accent pe afirmarea și dezvoltarea artelor plastice și vizuale în Municipiul București, realizate prin îndeplinirea atribuțiilor specifice, activarea în rețele culturale de profil din țară și din străinătate, promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor din domeniu, susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ specific, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite; inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național european și internațional; inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural.

**ART.7** Desfășurarea activității specifice și funcționale, caracteristică **Centrului Cultural EXPO ARTE**, urmărește în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul activității sale:

- 1) Desfășurare, în interesul comunității locale și naționale, de activități, evenimente, proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, artei și culturii naționale și universale
- 2) Constituirea și administrarea patrimoniului în scopul oferirii de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, al creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, va organiza și desfășura activități de tipul evenimentelor cultural-artistice cu rol educativ de susținere a expozițiilor temporare sau permanente
- 3) Asocierea în scopul desfășurării unor activități specifice.



- 4) Cultivarea/ educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori;
- 5) Identificarea și lansarea de noi talente în domeniul specific de activitate.
- 6) Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al evenimentelor organizate;
- 7) Diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural.
- 8) Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting prin calitatea serviciilor culturale-educative oferite și a celor adiacente (întreținere patrimoniu, vânzare bilete, promovare, marketing).

### CAPITOLUL III Structura Organizatorică

**ART.8** Structura organizatorică a **Centrului Cultural EXPO ARTE**, fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**ATR.9** Centrul Cultural EXPO ARTE are următoarea structură organizatorică:

#### CONDUCEREA INSTITUȚIEI

##### A. Conducerea executivă

- a) Director
- b) Contabil Șef

##### Posturi de conducere

- a) Șef Birou Programe și Proiecte Culturale, Administrare Spații Expoziționale

##### B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă directorul în activitatea sa:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Consiliul Științific

##### C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

- a) Birou Programe și Proiecte Culturale, Administrare Spații Expoziționale
- b) Compartiment Juridic, Resurse Umane, SSM
- c) Compartiment Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat
- d) Compartiment Financiar-Contabilitate

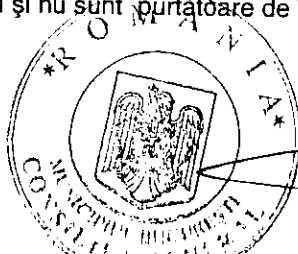
Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile funcționale ale instituțiilor se stabilesc prin organigramă.

### CAPITOLUL IV Atribuțiile generale ale instituției

**ART.10** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul **Centrului Cultural EXPO ARTE** au următoarele competențe și atribuții:

#### a. în activitatea de specialitate:

- 1) Sprijinirea activităților de creație din Municipiul București pentru afirmarea și dezvoltarea artelor plastice și vizuale.
- 2) Acțiunea ca factor important în formarea și valorificarea patrimoniului specific local.
- 3) Facilitarea legăturilor Uniunilor/ Asociațiilor de creație cu organisme și personalități culturale din țară și din străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale.
- 4) Închirierea sau preluarea în administrare a unor imobile care au sau pot avea destinația de spații cu specificul domeniului principal de activitate, alte active și valori semnificative pentru valorificarea obiectelor de artă, precum și pentru desfășurarea activităților proprii.
- 5) Organizarea și coordonarea, în condițiile stabilite de lege, a clădirilor și terenurilor aferente aflate în administrare;
- 6) Organizarea contractării și urmării lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale la imobilele aflate în administrare;
- 7) În funcție de dezvoltarea activității, pe baza aprobării C.G.M.B. se vor putea percepe taxe/tarife pentru închirierea spațiilor expoziționale/ de creație aflate în administrare. Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep instituțiilor publice de interes local.






- 8) Angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și arta din zona Municipiului București și a împrejurimilor sale.
- 9) Realizarea de expoziții pe criterii științifice de cercetare și expunere.
- 10) Expunerea obiectelor de artă în expoziții permanente și/ sau în expoziții temporare, care să asigure și să garanteze accesul publicului la acestea.
- 11) Împrumutarea temporară a unor bunuri culturale de la instituții de profil pentru expoziții temporare, în condițiile legii. Orice împrumut de bunuri culturale se face pe bază de contract de împrumut încheiat în condițiile legii, având clauze exprese privind asigurarea bunurilor împrumutate.

**b. în activitatea funcțională**

- 1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2) 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;
- 3) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 4) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul PMB , subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- 5) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- 6) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 7) 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;
- 8) desfășoară și alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau al Primarului General.
- 9) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului)

**CAPITOLUL V**

**Atribuțiile și competențele Organismelor colegiale deliberative și consultative**

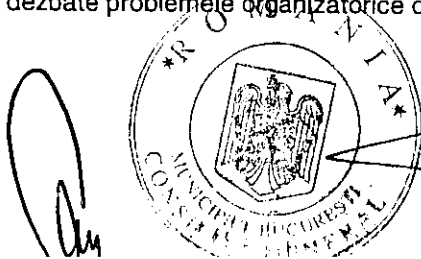
**ART.11 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- 1) director - președintele Consiliului de Administrație
- 2) Consilier Juridic
- 3) Reprezentant al PMB
- 4) Șef birou
- 5) în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- 6) reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului după caz
- 7) secretarul consiliului- numit de președintele Consiliului de Administrație

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

**ART.12** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- 1) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;
- 2) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- 3) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității etc.
- 4) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;



- 5) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile proprii a cotelor stabilite în condițiile legii din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare.
- 6) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate;
- 7) propune modalitatea de stabilire a taxelor/tarifelor, pe care o transmite direcției de specialitate pentru a fi materializată în proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.
- 8) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- 9) propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;

**ART.13** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**ART.14**

- 1) Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate problemele din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
- 2) Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului de Administrație se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor Ședinței respective.
- 3) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi) au statut de observatori cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
- 4) Consiliului de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului.
- 5) Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului de Administrație) cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.
- 6) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul ședinței într-un registru special.

**ART.15** Activitatea Consiliului de Administrație este nereturnată.

**ART.16 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC** este un organism colegial, în domeniul organizării serviciilor și activităților cultural-educative, constituit prin decizia directorului.

**ART.17** Consiliul Științific este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia directorului instituției și este constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**ART.18** Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- 1) dezbateră proiectelor cultural-educative, expoziționale și a activităților din domeniul de activitate specific;
- 2) formularea de propuneri pentru programul activităților cultural-educative;
- 3) dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice și cultural-educative de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- 4) dezbateră altor probleme din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- 5) înaintarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate locale, naționale și internaționale;
- 6) înaintarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare.

**ART. 19** Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membrii, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la cererea expresă a altor membri, personalități artistice, etc.

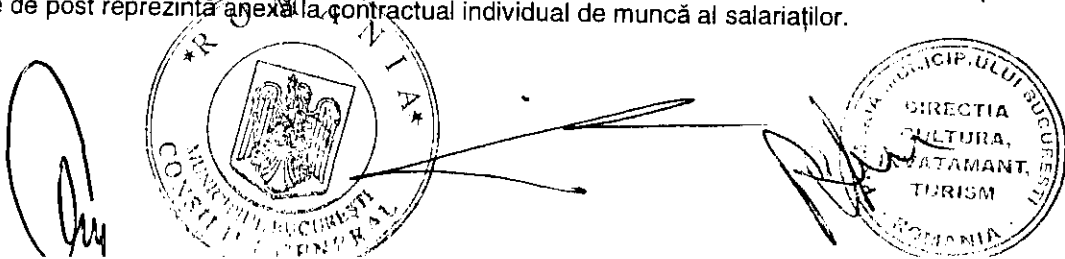
**ART.20** Activitatea Consiliului Științific este nereturnată.

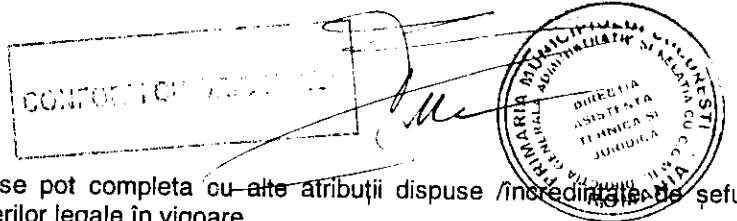
## CAPITOLUL VI

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Centrului Cultural EXPO ARTE

**ART.21**

- (1) Atribuțiile, competențele, 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 anexa la contractul individual de muncă al salariaților.



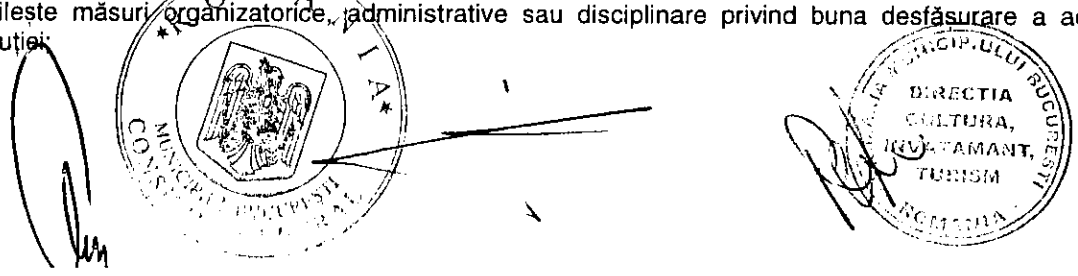


(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse în condițiile de încredințare de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Principalele atribuții ale directorului și contabilului șef sunt:**

**ART.22 DIRECTORUL**

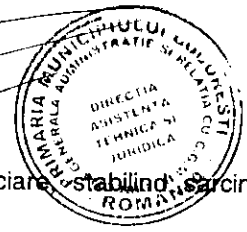
- (1) Conducerea **Centrului Cultural EXPO ARTE** este asigurată de către Directorul instituției, numit în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.
- (2) Directorul este angajat , în condițiile legii, în baza unui contract individual de muncă, în urma susținerii unui concurs/examen.
- (3) Directorul, are următoarele atribuții principale:
  - a) Utilizează creditele bugetare repartizate 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 și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
    - 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, 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;
    - 7. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
    - 8. Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - b) Elaborează și fundamentează, împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică- Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) și spre aprobarea 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 terții;
  - e) Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competența stabilite prin contractul individual de muncă;
  - f) Numește prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
  - g) Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
  - h) În cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
  - i) Asigură configurarea programelor și proiectelor cultural-educative;
  - j) Aprobă conținutul și concepția grafică pentru pliantele și toate materialele documentare și de publicitate elaborate în legătură cu activitatea specifică;
  - k) Aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a evenimentelor organizate, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;
  - l) Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
  - m) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
  - n) Aprobă Regulamentul Intern al instituției;
  - o) Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii.
  - p) Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
  - q) Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;





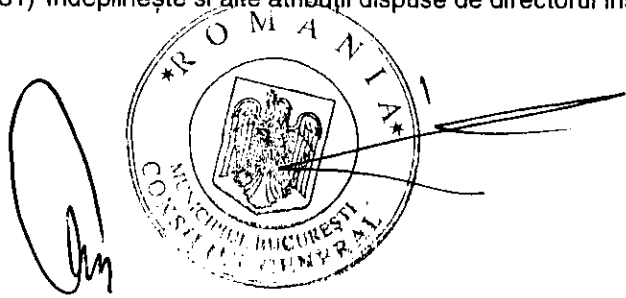


SECRET



**ART.23 Contabilul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:**

- 1) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 3) Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 4) 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;
- 5) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 6) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- 7) Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 8) Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite către direcția de resort din PMB (Direcția Generală Economică - Direcția Financiar, Contabilitate, Buget);
- 9) Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare transferare a bunurilor;
- 10) Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 11) Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 12) Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 13) Răspunde de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- 14) 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;
- 15) Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 16) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției publice;
- 17) Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- 18) Elaborează documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul, după caz);
- 19) Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 20) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- 21) Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 22) Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 23) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 24) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 25) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 26) Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- 27) Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- 28) 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;
- 29) Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- 30) Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar Contabilitate;
- 31) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul instituției.



**CAPITOLUL VII**  
**Competențele, atribuțiile și responsabilitățile celorlalte structuri funcționale**  
**ale Centrului Cultural EXPO ARTE**



**ART.24 Biroul Programe și Proiecte Culturale, Administrare Spații Expoziționale:** Este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a instituției, organizat ca birou în subordinea directorului și are în principal următoarele atribuții:

1. propune realizarea programelor și proiectelor culturale specifice și răspunde de transmiterea acestora spre aprobare directorului instituției, Consiliului de Administrație și Consiliului Științific;
2. urmărește feedback-ul manifestărilor și propune directorului noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media;
3. urmărește calitatea proiectelor și manifestărilor instituției în relație cu publicul;
4. asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
5. asigură buna colaborare între membrii biroului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
6. asigură coordonarea și realizarea programelor și proiectelor culturale specifice ale instituției;
7. supervizează amenajarea adecvată a spațiilor instituției înaintea fiecărui proiect;
8. informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul instituției, propunând variante și soluții de rezolvare;
9. se îngrijește de referatele de necesitate, ordinele de lucru, documentele justificative, etc;
10. coordonează organizarea de evenimente proprii instituției - identifică furnizorii de produse/servicii (locații, catering, etc.); solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a evenimentului: decorare locație, conceptul de eveniment, materiale de comunicare, lista de invitați etc.
11. asigurarea legăturilor Uniunilor/ Asociațiilor de creație cu organisme și personalități culturale din țară și din străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale.
12. propune spre aprobare directorului instituției, Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific închirierea sau preluarea în administrare a unor imobile care au sau pot avea destinația de spații cu specificul domeniului principal de activitate, alte active și valori semnificative pentru valorificarea obiectelor de artă precum și pentru desfășurarea activităților proprii.
13. propune spre aprobare directorului instituției, Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific închirierea spațiilor expoziționale/ de creație aflate în administrare.
14. elaborează propuneri privind angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și arta din zona Municipiului București și a împrejurimilor sale.
15. asigură realizarea de expoziții pe criterii științifice de cercetare și expunere.
16. asigură expunerea obiectelor de artă în expoziții permanente și/ sau în expoziții temporare, care să asigure și să garanteze accesul publicului la acestea.
17. propune spre aprobare directorului instituției, Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific împrumutarea temporară a unor bunuri culturale de la instituții de profil pentru expoziții temporare, în condițiile legii.

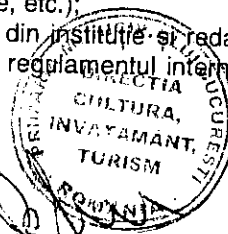
**ART.25**

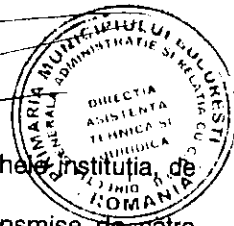
**Compartimentul Juridic, Resurse Umane, SSM**

Este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a instituției, în subordinea directorului și are în principal următoarele atribuții:

**A. Atribuții pentru activitatea Juridică:**

- 1) Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestuia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- 2) 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, notariilor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- 3) Avizează deciziile emise de directorul instituției, la solicitarea acestuia;
- 4) Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- 5) Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din instituție și redactează propunerile privind organizarea, Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern pe care le supune spre aprobare directorului.

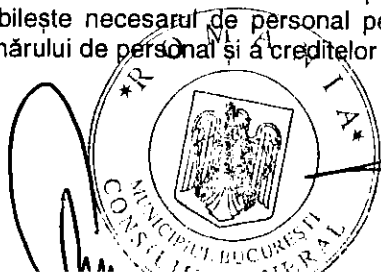




- 6) Întocmește și avizează la cererea directorului diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția, de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, parteneriat, închiriere, etc;
- 7) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 8) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice sau persoane fizice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- 9) Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- 10) Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- 11) Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenii de valabilitate ale acestora;
- 12) 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;
- 13) La sesizarea contabilului șef stabilește împreună cu directorul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- 14) 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;
- 15) Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- 16) Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în **Registrul special de evidență contracte**;
- 17) 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;
- 18) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**B) Atribuții pentru activitatea de Resurse Umane:**

- 1) Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- 2) Elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- 3) Întocmește planurile privind promovarea personalului;
- 4) Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- 5) Întocmește un 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;
- 6) Elaborează propunerea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- 7) Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- 8) 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;
- 9) Gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- 10) Prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) Ține evidența și arhivează deciziile directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- 12) Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurse Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism, etc);
- 13) Organizează 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;
- 14) Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- 15) Eliberează adeverințele salariaților pentru diferite scopuri;
- 16) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- 17) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- 18) Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern;
- 19) Identifică locurile de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- 20) Stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 21) Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 22) Redactează deciziile emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- 23) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- 24) Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fisele postului.

**C) Atribuții pentru activitatea de Securitatea și Sănătatea Muncii (SSM)**

- 1) Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- 2) Întocmirea împreună cu celelalte compartimente din cadrul Instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- 3) Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a tuturor categoriilor de salariați din instituție;
- 4) Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- 5) Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- 6) Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- 7) Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- 8) Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 10) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 11) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- 12) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 13) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 14) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 15) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 16) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 17) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- 18) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- 19) În Regulamentul Intern al instituției vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

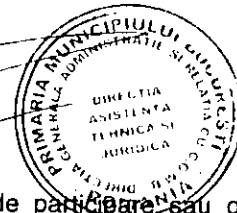
**ART.26 Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a instituției, în subordinea directorului și are în principal următoarele atribuții:**

**A) Atribuții pentru activitatea de Achiziții Publice:**

- a) Elaborarea programului anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de compartimentul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare directorului;
- b) Centralizarea propunerilor de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuirea planului de investiții;
- c) Transmiterea spre aprobarea directorului a oricărei modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
- d) Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- e) Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- f) Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;



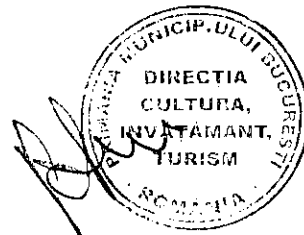




- g) Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- h) Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- i) Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- j) Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- k) Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare directorului;
- l) Înaintarea de propuneri către directorul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- m) Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- n) Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- o) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- p) Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- q) Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate în conformitate cu prevederile legale;
- r) 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);
- s) Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- t) Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- u) Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- v) Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- w) 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) Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- y) Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- z) Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa) Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- bb) Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- cc) Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

**B) Atribuții pentru activitatea Administrativă:**

- a) achiziționarea și gestionarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării activității instituției,
- b) achiziționarea și gestionarea materialelor necesare reparării, întreținerii și bunei funcționări a clădirilor, utilajelor, mașinilor,
- c) asigurarea curățeniei precum și a reparațiilor curente în spațiile și clădirile administrate, etc.
- d) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar;
- e) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
- f) asigurarea manipulării și transportului de materiale, obiecte de inventar, etc



SECRET

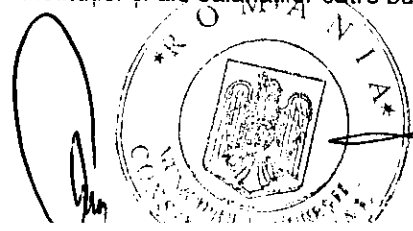


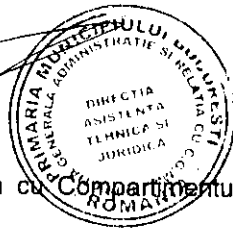
**C) Atribuții pentru activitatea de secretariat se asigură prin:**

- a) executarea lucrărilor de secretariat pentru întreaga instituție, inclusiv primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- b) asigurarea serviciilor de protocol: controlul asupra ștampilei instituției și păstrarea secretului profesional;
- c) convocarea membrilor Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific conform dispoziției primite.

**Art.27 Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește în principal următoarele atribuții:**

- 1) Răspunde de buna funcționare a activității contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- 2) Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 3) 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;
- 4) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- 5) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- 6) Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul National de Statistică etc ;
- 7) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile în funcție de natura lor;
- 8) Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- 9) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- 10) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 11) Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 12) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- 13) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- 14) Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- 15) Răspunde de asigurarea creditelor și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 16) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică-Direcția Financiar, Contabilitate, 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.
- 17) Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 18) 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;
- 19) Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare prin delegare primită din partea conducerii atunci când este cazul;
- 20) Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- 21) Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- 22) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile efectuate de organele în drept;
- 23) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 24) Asigură evidența materialelor și obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- 25) Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declarare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată și casare a bunurilor aparținând instituției;
- 26) Îndeplinește atribuții de evidență a bunurilor aparținând instituției;
- 27) Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;





- 28) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților, împreună cu Compartimentul Juridic, Resurse Umane, SSM;
- 29) Întocmește conform legii, 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 adevărinite privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- 30) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS CASMB, CASAOPRNAJ, ANOFM, etc.);
- 31) Întocmește adevărinite necesare salariaților și colaboratorilor instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- 32) 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, ținând evidența tuturor plăților;
- 33) Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 34) Întocmește declarațiile și adevărinitele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- 35) Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- 36) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar- contabil.

### Capitolul VIII Patrimoniul Centrului Cultural EXPO ARTE

**Art.28 (1) Centrul Cultural EXPO ARTE** își desfășoară activitatea în spațiul proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității publice locale.

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

(3) **Centrul Cultural EXPO ARTE** ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(4) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către direcția de specialitate în vederea realizării inventarului Municipiului București.

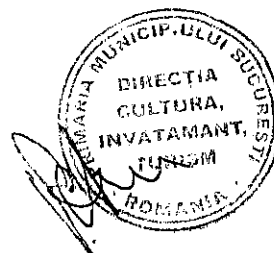
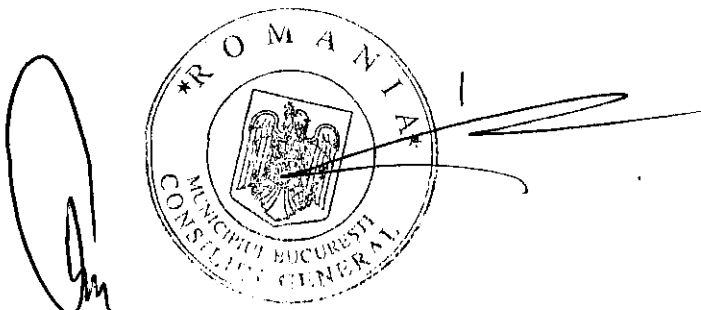
### Capitolul IX Buget, relații financiare

**Art. 29 (1) Centrul Cultural EXPO ARTE** este un serviciu public finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite, după caz, din taxe/tarife percepute pentru închirierea spațiilor expoziționale/ de creație aflate în administrare sau din vânzarea biletelor la evenimentele organizate, conform obiectului de activitate, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificarea de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță, etc.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al **Centrului Cultural EXPO ARTE** se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) **Centrul Cultural EXPO ARTE** poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.



**Capitolul X**  
**Dispoziții finale**

**Art. 30**

- (1) Parte din activitățile **Centrului Cultural EXPO ARTE** pot fi asigurate cu servicii externalizare, în condițiile legii, cu aprobarea coordonatorului principal de credite.
- (2) Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).
- (3) **Centrul Cultural EXPO ARTE** își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB.
- (4) **Centrul Cultural EXPO ARTE** utilizează sigla proprie.
- (5) Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.
- (6) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.
- (7) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.
- (8) Litigiile de orice fel în care este implicat **Centrul Cultural EXPO ARTE** sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

CONFORM CU ORIGINALA

