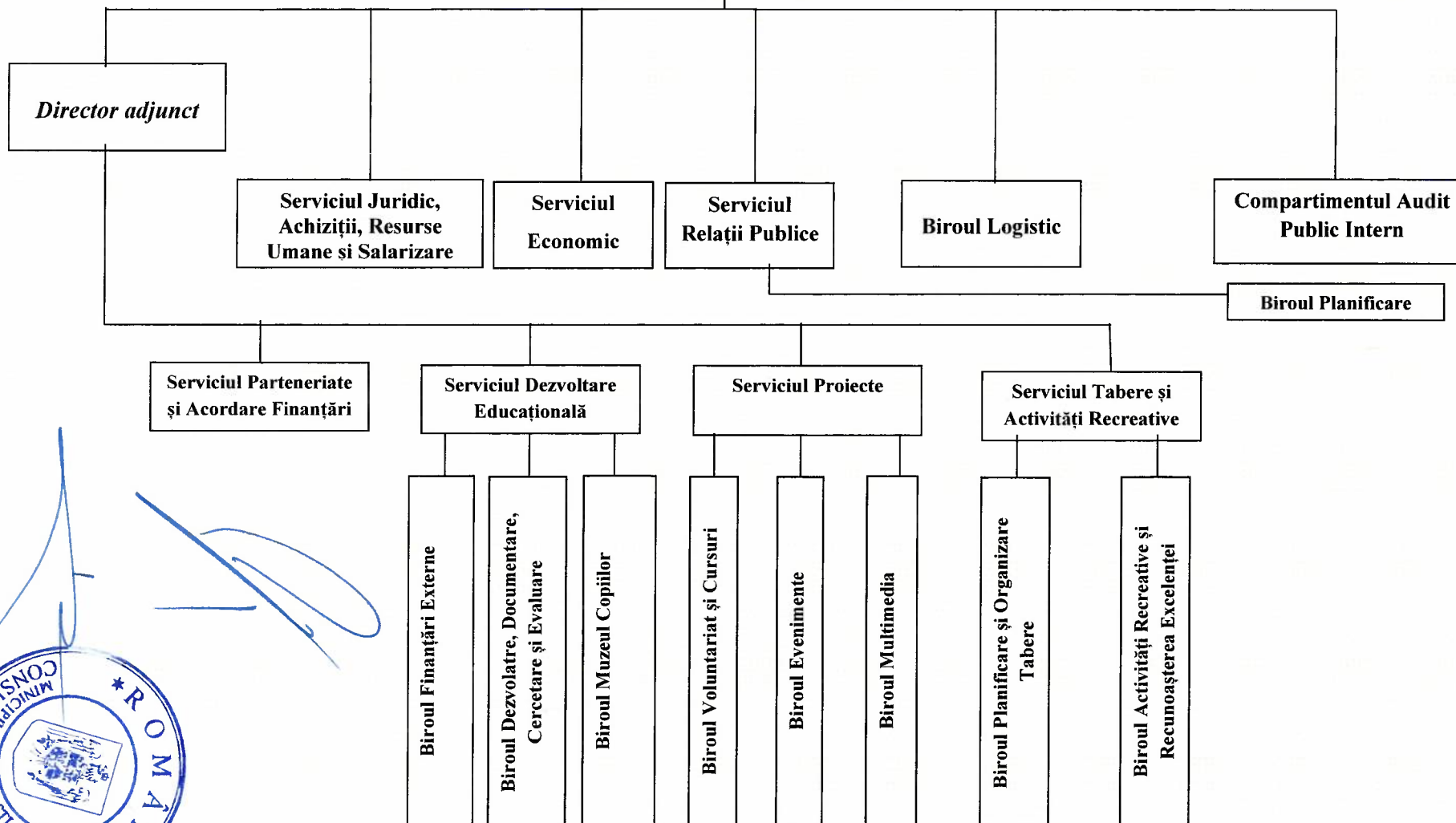


Director

Anexa 1 la H.C.G.M.B.m., 29/4/2020



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



Total posturi: 79  
Din care de conducere: 19

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

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa in baza careia se stabileste salariul de baza, conform Legii cadru nr. 153/2017
	Funcția				
<b>CONDUCERE</b>					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
<b>Serviciul Juridic, Achiziții, Resurse Umane și Salarizare</b>					
3	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
4	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
5	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
6	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
7	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
8	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Compartiment Audit Public Intern</b>					
9	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
10	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Serviciul Proiecte</b>					
11	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
12	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Biroul Voluntariat și Cursuri</b>					
13	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
14	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
15	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
16	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Biroul Evenimente</b>					
17	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
18	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
19	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
20	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Biroul Multimedia</b>					
21	Șef birou	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
22	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
23	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
24	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Serviciul Parteneriate și Acordare Finantari</b>					
25	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
26	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
27	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
28	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
29	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
30	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Serviciul Tabere și Activități Recreative</b>					
31	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a
32	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. b
<b>Biroul Activități Recreative și Recunoașterea Excelenței</b>					
33	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect. IV, lit. a



34	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
35	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
36	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Biroul Planificare și Organizare Tabere</b>					
37	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
38	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
39	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
40	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Serviciul Relații Publice</b>					
41	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
42	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Biroul Planificare</b>					
43	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
44	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
45	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
46	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Serviciul Dezvoltare Educațională</b>					
47	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
48	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
49	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
50	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
51	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
52	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Biroul Finantari Externe</b>					
53	Şef birou	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
54	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
55	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
56	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Biroul Dezvoltare, Documentare, Cerctare și Evaluare</b>					
57	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
58	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
59	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
60	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Biroul Muzeul Copiilor</b>					
61	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
62	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
63	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
64	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
65	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Serviciul Economic</b>					
66	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
67	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
69	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
70	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
71	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
<b>Birou Logistic</b>					
72	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
73	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
74	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
75	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
76	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
77	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
78	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b



Handwritten signature and the number '2' in blue ink.

79	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
	<b>Total</b>	<b>79</b>			
	<b>Din care</b>				
	de conducere	19			
	de execuție	60			

**Notă:**


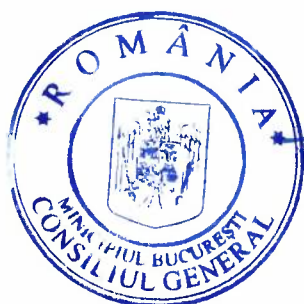
- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale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

DIRECTOR,

ZVETLANA ILEANA PREOTEASA




ÎNTOCMIT și AVIZAT,  
Consilier Juridic  
Alina Teodorescu

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

(3) PROEDUS este organizat și funcționează în baza Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu toate modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte aplicabile în materie.

(4) PROEDUS respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, 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.

(5) Structura organizatorică din Primăria Municipiului București, responsabilă pentru gestiunea relației cu PROEDUS, este Direcția Cultură, Învățământ, Turism.

**Art. 2** Sediul social al PROEDUS se află la imobilul situat în Bulevardul Decebal nr.11, bloc S14, parter, sector 3, București, cod postal 030963;

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

(2) Grupul țintă al PROEDUS este format din preșcolari și elevi cu vârste de până la 20 de ani, în addendum fiind considerat grup țintă și: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, părinții, bunicii și orice susținători legali ai minorilor;

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

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

a) Pregătirea extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate preșcolarilor și elevilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din mediul preuniversitar bucureștean, respectiv cu vârstă de până la 20 de ani;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



b) organizarea unor cursuri și stagii de formare pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, părinți, cadre didactice, personal didactic auxiliar, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive și de divertisment, cu scopul implicării efective a acestora în programele și proiectele derulate de PROEDUS;

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

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

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

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

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

a) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii, cu vârste de până la 20 de ani, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, părinții, bunicii și orice susținători legali ai minorilor din mediul preuniversitar bucureștean, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;

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

c) organizează și susține cursuri de formare, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive și de divertisment pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială;

d) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, părinți, bunici, cadre didactice și personal didactic auxiliar din municipiul București;

e) evidențiază, recompensează și premiază preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive cu implicare și rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;

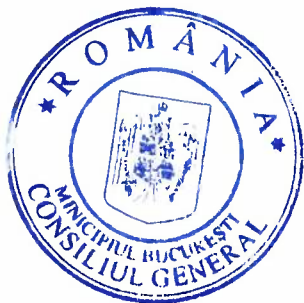


ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- f) organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment pentru elevi, preșcolari, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- g) organizează și susține activități turistice tematice pentru din preșcolari și elevi cu vârste de până la 20 de ani, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, părinți, bunici și orice susținători legali ai minorilor anterior menționați,
- h) realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele elevilor și ale cadrelor didactice, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a acestora;
- i) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul elevilor din mediul preuniversitar bucureștean;
- j) realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean ;
- k) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- l) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premiera rezultatelor de excepție obținute de preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- m) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
- n) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în București, interne și internaționale, la mare și la munte, în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;
- o) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- p) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- q) organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

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



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



## CAPITOLUL III

### PATRIMONIU

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

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

b) Imobilul situat în Bulevardul Decebal nr.11, bloc S14, parter, sector 3, București, cod postal 030963 conform HCGMB nr. 212/18.06.2020;

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

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

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea PROEDUS se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;

(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 transmiterea acestuia către direcția de specialitate din Primăria Municipiului București spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

## CAPITOLUL IV

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 8 (1)** Structura organizatorică a PROEDUS se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii PROEDUS, se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**(2) Structura organizatorică a PROEDUS cuprinde:**

- a) conducerea executivă: - director;
  - director adjunct
- b) aparatul de specialitate și funcționare:
  - Serviciul Parteneriate și Acordare Finanțări;
  - Serviciul Dezvoltare Educațională;
  - Birou Finanțări Externe;
  - Birou Dezvoltare, Documentare, Cercetare și Evaluare ;
  - Biroul Muzeul Copiilor;
  - Serviciul Proiecte;
  - Birou Voluntariat și Cursuri;
  - Birou Evenimente;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- Birou Multimedia;
- Serviciul Tabere și Activități Recreative;
- Birou Planificare și Organizare Tabere;
- Birou Activități Recreative și Recunoașterea Excelenței;
- Serviciul Relații Publice;
- Birou Planificare;
- Serviciul Juridic, Achiziții, Resurse Umane și Salarizare;
- Serviciul Economic;
- Compartiment Audi Public Intern;
- Birou Logistic;

(3) Structura dezvoltata la alin 2 se subordoneaza astfel:  
Directorului:

- Directorul adjunct
- Serviciul Juridic, Achiziții, Resurse umane și salarizare;
- Serviciul Relații Publice;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Biroul Logistic;

Directorului Adjunct:

- Serviciul Parteneriate și Acordare Finanțări;
- Serviciul Dezvoltare Educațională;
- Birou Finanțări Externe;
- Birou Dezvoltare, Documentare, Cercetare și Evaluare ;
- Biroul Muzeul Copiilor;
- Serviciul Proiecte;
- Birou Voluntariat și Cursuri;
- Birou Evenimente;
- Birou Multimedia;
- Serviciul Tabere și Activități Recreative;
- Birou Planificare și Organizare Tabere;
- Birou Activități Recreative și Recunoașterea Excelenței;

**Art.9** Directorul poate stabili, la nevoie, prin fișa postului și alte atribuții ale directorului adjunct și ale șefilor de serviciu, precum și limitele de competență ale acestora.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PROEDUS

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

a) elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative în domenii cu specific educativ, sportiv, cultural-educational, artistic-educational, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment și de interes local, atât în domeniul școlar cât și în cel extrașcolar;

b) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolari, elevi, cadre didactice, părinți, bunici, personal didactic auxiliar din mediul preuniversitar bucureștean, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- c) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor elevilor în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională;
- d) organizează și susține cursuri de formare și stagii aplicative tematice pentru preșcolari și elevi din mediul preuniversitar bucureștean, cadre didactice și părinți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială a acestora;
- e) organizează și susține grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, părinți și cadre didactice;
- f) organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean, părinți și cadre didactice;
- g) organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate tinerei generații;
- h) realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- i) organizează și susține activități turistice tematice pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean și cadrele didactice, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, părinților și cadrelor didactice;
- j) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul elevilor;
- k) realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean;
- l) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- m) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premiarea rezultatelor de excepție obținute de preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar bucureștean în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- n) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
- o) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;
- p) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- q) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- r) organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



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

- a) Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate pentru realizarea obiectului de activitate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate.
- b) Face propuneri pentru alocări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate.
- c) Întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General
- d) Asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli.
- e) Asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile precum și stricta respectare a disciplinei financiare.
- f) Asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului.
- g) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia.
- h) Asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare.
- i) Asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale.
- j) Transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte perioade etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- k) Poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii.
- l) Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.

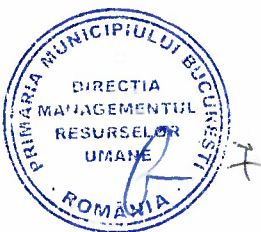
## CAPITOLUL VI

### TRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

#### Art.12 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

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

#### Art.13 Principalele atribuții ale directorului:



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



(1)

- a) conduce și coordonează întreaga activitate PROEDUS;
- b) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului adjunct și ale șefilor de serviciu direct subordonați și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției, în limitele competențelor compartimentelor în care salariatul este încadrat;
- c) coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
- d) asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- f) poate decide organizarea în comun a proiectelor la nivelul instituției de către mai multe compartimente de specialitate;
- g) fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- h) transmite Direcțiilor de Specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
- i) în limita competențelor acordate instituției, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- j) dispune organizarea procedurilor de achiziție de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- k) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- l) aprobă Regulamentul Intern, codul de conduită, cât și alte documente interne necesare funcționării PROEDUS;
- m) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- n) răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- o) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- p) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- q) verifică și aprobă activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- r) coordonează, îndrumă și controlează activitatea instituției din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- s) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
- t) emite decizii asupra activității privind întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
- u) verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale PROEDUS;
- v) emite decizii de recuperare a pagubelor înregistrate la nivelul instituției;
- w) emite decizii, note de serviciu, circulare și alte note interne către personalul instituției precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- x) numește prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform legislației în vigoare (recepție/ evaluare/ achiziții/ inventariere/ casare/ control intern managerial, etc);
  - y) decide măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale Dispozițiilor Primarului General;
  - z) organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și decide angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului PROEDUS, în condițiile legii;
  - aa) aprobă programarea concediilor de odihnă și a planificărilor de concedii anuale ale personalului din cadrul PROEDUS;
  - bb) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare ale personalului;
  - cc) răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al PROEDUS;
  - dd) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv propriu și de control;
  - ee) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
  - ff) analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în instituție;
  - gg) se deplasează la manifestări și evenimente din țară și/sau străinătate în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
  - hh) stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și/sau internaționale, cu aprobarea Primarului General;
  - ii) aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
  - jj) aprobă regulamentul finanțărilor, numește componența comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, numește componența comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
  - kk) aprobă și încheie contracte de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru preșcolarii, elevii, cadre didactice, personal didactic auxiliar din mediul preuniversitar bucureștean, respectiv părinți, bunici și susținători legali ai preșcolarilor și elevilor anterior menționați, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
  - ll) asigură dezvoltarea ofertei de activitate a PROEDUS și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente sau acțiuni ale instituției, în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.
  - mm) participă la evenimentele și proiectele proprii ale instituției în funcție de necesitate;
  - nn) Aprobă procedurile de sistem și operaționale în ceea ce privește controlul intern managerial al instituției;
  - oo) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- (2) Performanțele profesionale ale directorului PROEDUS sunt evaluate anual, conform legii.
- (3) În perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată de director, sau de către Primarul General, după caz.;
- (4) Pe perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz;
- (5) În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată în baza Dispoziției Primarului General;

**Art.14** Principalele atribuții ale directorului adjunct:

- a) coordonează și urmărește activitatea personalului din cadrul Serviciului Parteneriate și Acordare Finanțări, Serviciului Dezvoltare Educațională, Serviciului Proiecte și Serviciului Labere și Activități Recreative, în conformitate cu dispozițiile legale.;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA

8



- b) stabilește responsabilități și atribuții personalului din subordine și le repartizează lucrările și sarcinile;
- c) prezintă și susține, după caz, la directorul instituției lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciilor din subordine;
- d) răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate ;
- e) întocmeste fișa postului pentru șefii de serviciu din subordinea directă și stabilește criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- g) analizează și avizează cererile personalului din subordine;
- h) respectă prevederile legale cu privire la depunerea declarațiilor de avere și de interese, regimul juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese, potrivit legii;
- i) participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- j) participă la întocmirea planului anual de activitate și a obiectivelor specifice pentru serviciile din subordine;
- k) propune directorului participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale;
- l) face propuneri pentru calendarul de evenimente al instituției;
- m) supraveghează elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor specifice pentru serviciile din subordine;
- n) face deplasări la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției;
- o) supraveghează organizarea de evenimente, cursuri de formare și strategii aplicative cu specific educativ, ateliere, workshop-uri, sesiuni de consiliere, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, concursuri de proiecte, activități multimedia, tabere, stagii tematice, circuite turistice, activități cultural-artistice, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru elevi, părinți, bunici, cadre didactice și personal didactic auxiliar din mediul preuniversitar bucureștean;
- p) urmărește documentația aferentă implementării proiectelor și desfășurării activităților organizate de serviciile din subordine;
- q) verifică încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- r) avizează contractele de prestări servicii, de colaborare sau parteneriate ce intervin în realizarea proiectelor;
- s) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, organizațiile interne și internaționale cu activitate în domeniul instituției;
- t) avizează propuneri privind proiectele și programele PMB în domeniul educației globale;
- u) avizează campanii de promovare și dezvoltare educațională ale serviciilor din subordine;
- v) colaborează cu direcțiile din PMB și cu comisia de specialitate din cadrul CGMB (în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției) în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- x) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor specifice;
- y) răspunde de organizarea și întreținerea relațiilor profesionale cu structurile corespunzătoare din alte instituții/ organizații similare- românești și/sau străine;
- z) verifică elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor și



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



programelor din cadrul serviciilor aflate în subordine;

- aa) stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- bb) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității serviciilor din subordine;
- cc) sprijină directorul în monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciilor din subordine;
- dd) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative șefilor serviciilor subordonate și persoanelor direct implicate;
- ee) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice serviciilor din subordine;
- ff) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- gg) Cunoaște și aplică legislația în vigoare cu incidența în domeniului de activitate al serviciului;
- hh) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică;
- ii) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient toate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- jj) Să cunoască și să respecte prevederile normelor de apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă;
- kk) În afara sarcinilor enumerate îndeplinește și alte sarcini, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul instituției, sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, dacă au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.
- ll) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)
- mm) Respectă și aplică procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității instituției;
- nn) Respectă prevederile interne cu privire la măsurile prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, respectiv cele prevăzute în HG 583/2016.

**Art. 15** Atribuțiile generale ale serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea Directorului și Directorului Adjunct sunt următoarele:

#### **A. ȘEFII DE SERVICIU**

Șefii de Serviciu organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc, și acolo unde este cazul de activitatea birourilor pe care le au în subordine.

#### **TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE**

- a) Analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;
- b) Stabilesc sarcinile personalului din subordine și urmăresc, după caz, realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
- c) Întocmesc fișele de post pentru personalul din subordinea directă și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- d) Repartizează și alte sarcini spre execuție personalului din subordine sau, după caz, șefilor de birou și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- e) Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea PROEDUS și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- f) Participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a sarcinilor repartizate;
- g) Semnalează conducerii PROEDUS situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;
- h) Prezintă și susțin, după caz, conducerii PROEDUS lucrările elaborate la nivelul serviciului;
- i) Răspunde cu privire la încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite, conform bugetului aprobat;
- j) Răspunde cu privire la încadrarea în termenele stabilite ale proiectelor, acțiunilor, programelor, activităților, expozițiilor sau evenimentelor;
- k) Propun și urmăresc planificarea plăților aferente proiectelor din cadrul serviciului de care răspund;
- l) Stabilesc un raport eficient cu conducerea instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor activității din cadrul serviciului;
- m) Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- n) Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de director, directorul adjunct sau persoana desemnată în cazuri specifice și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;
- o) Îndeplinesc alte atribuții legate de specificul lor de activitate și consemnate în fișa postului, stabilite de director, directorul adjunct sau persoana desemnată în cazuri specifice.
- p) Avizează propunerile formulate de birourile din subordine, acolo unde este cazul, referitoare la asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare funcționării acestora și le înaintează spre aprobare conducerii PROEDUS;
- q) Participă, realizează și implementează procedurile de sistem și operaționale în ceea ce privește controlul intern managerial al instituției;
- r) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B., în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- s) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite;
- t) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea taberelor;
- u) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)
- v) Respectă prevederile interne cu privire la măsurile prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, respectiv cele prevăzute în HG 583/2016.
- w) Răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- x) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## B. ȘEFII DE BIROU

Șefii de birou organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice biroului pe care îl conduc și de activitatea personalului din subordine pe care îl coordonează. Asigură buna colaborare între personalul din subordine și, de asemenea, între



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA





biroul pe care îl conduc și alte servicii/birouri din cadrul PROEDUS în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;

#### **ATRIBUTII GENERALE**

- a) Analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl transmit nivelului ierarhic superior;
- b) Stabilesc sarcinile personalului din subordine, și urmăresc realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
- c) Întocmesc fișa postului pentru personalul aflat în subordine, și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- d) Repartizează lucrările sau sarcinile spre execuție și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- e) Verifică și avizează lucrările întocmite de către personalul din subordine în cadrul biroului;
- f) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite;
- g) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea taberelor;
- h) Participă, verifică și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice, precum și de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;
- i) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul biroului, precum și pe cele de o complexitate mai mare;
- j) Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează ;
- k) Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de către șeful de serviciu/director/ director adjunct/ persoană desemnată, după caz, și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;
- l) Semnalează șefului de serviciu situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate, și a căror rezolvare depășește competențele avute;
- m) Îndeplinesc atribuțiile date în sarcina lor de către șeful de serviciu/director/ director adjunct/ persoană desemnată în cazuri specifice.
- n) Prezintă și susțin, după caz, șefilor ierarhic superiori lucrările elaborate la nivelul biroului pe care îl coordonează;
- o) Răspunde cu privire la încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite conform bugetului aprobat;
- p) Răspunde cu privire la încadrarea în termenele stabilite ale activităților specifice biroului pe care îl coordonează, precum și urmărirea plăților aferente ce decurg din activitatea specifică biroului;
- q) Participă, realizează și implementează procedurile de sistem și operaționale în ceea ce privește controlul intern managerial al instituției;
- r) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- s) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)
- t) Respectă prevederile interne cu privire la măsurile prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, respectiv cele prevăzute în HG 583/2016.



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



13

- u) Răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- v) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

### C. SERVICIILE, BIROURILE ȘI COMPARTIMENTELE

#### (1) SERVICIUL PARTENERIATE ȘI ACORDARE FINANȚĂRI

##### OBIECTIV:

Realizarea și operaționalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educațională în plan global, stimularea inițiativelor unităților școlare, a organizațiilor și instituțiilor cu profil educațional, dar și a inițiativelor externe, pentru încurajarea implicării preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, părinților, bunicilor și tutorilor legali. Implementarea principiului guvernantei colaborative prin stabilirea de acorduri de parteneriat cu instituții sau organisme atât din sfera de activitate educațională, cât și conexă care contribuie la dezvoltarea permanentă a obiectului de activitate al instituției.

##### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE SERVICIULUI PARTENERIATE ȘI ACORDARE DE FINANȚĂRI

- a) Identifică noi oportunități de parteneriate instituționale în scopul dezvoltării tuturor activităților ce fac obiectul de activitate al instituției ;
- b) Realizează acțiuni de schimb de bune practici instituționale prin semnarea de acorduri de parteneriat/ protocole de colaborare cu scopul de a valorifica și diversifica activitatea specifică instituției ;
- c) Organizează, coordonează și execută activitățile privind pregătirea și realizarea acțiunilor de protocol atât derulate la nivelul instituției, cât și extern acestora;
- d) Ține evidența și centralizează relațiile pe care le stabilește sau le va stabili cu partenerii instituționali în vederea dezvoltării activității specifice instituției;
- e) Susține, pe bază de concurs de proiecte, inițiativele unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului București, în conformitate cu Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București ;
- f) stabilește și gestionează relațiile deja existente ale PROEDUS cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
- g) Analizează și susține, de regulă, propunerile de proiecte externe și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite în vederea aprobării celor ce intră în obiectul de activitate al instituției;
- h) Susține proiecte ale partenerilor instituționali și și implementează proiectele externe aprobate de Ordonatorul Principal de Credite;
- i) Acordă asistență și consultanță potențialilor beneficiari în vederea stabilirii parametrilor optimi de derulare al proiectelor în cauză;
- j) Implementează proiecte ce vizează cooperarea și dezvoltarea educațională, dar și proiecte ce survin în urma unor Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, altele decât inițiativele proprii ale instituției;
- k) Fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- l) Elaborează standardele și criteriile de selectare a proiectelor și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- m) Încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- n) Propune și înaintează posibile acorduri, parteneriate sau colaborări instituționale în concordanță cu specificul instituției;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- o) Se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- p) Propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectelor de care răspunde;
- q) acordă finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmind, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- r) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora, putând solicita rapoarte de activitate atât periodic, cât și la finalul acestora;
- s) Colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor;
- t) Realizează galerii foto și video pe care le înaintează responsabililor din serviciul Relații Publice;
- u) Colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B. în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare;
- v) Elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul educației globale;
- w) Răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- x) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

**(2) SERVICIUL DEZVOLTARE EDUCAȚIONALĂ**  
**OBIECTIVE:**

Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor, concursurilor tematice, competițiilor, expozițiilor, workshopurilor, atelierelor, demonstrațiilor, manifestărilor educative - culturale și artistice, laboratoarelor practice, spațiilor de experimente, simulatorsor sau zonelor itinerante, zonelor și spațiilor senzoriale, zonelor de consiliere, laboratoarele media și tehnice, evenimentelor cu caracter permanent, temporar sau semi – permanent, sau orice altă activitate specifică serviciului în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și alte sisteme la nivel european și/sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean, cu scopul promovării unui mediu ce aplica ca principiu învățarea experiențială. Crearea, documentarea și evaluarea permanentă a cadrului prezentat prin completarea alocărilor de la bugetul de stat cu programe sau mecanisme de finanțare naționale sal internaționale realizate independente sau în colaborare cu o zona de expertiză dedicată în acest sens. Fundamentează, avizează propunerile pentru reabilitate, reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor și urmărește, recepționează și avizează lucrările specifice întregului imobil aflat în administrarea instituției. Organizează, coordonează activitățile de exploatare a bazei materiale, precum și întreținerea, reparațiile și propunerile de modernizarea întregului spațiu aflat în administrarea instituției;

**(2.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI FINANȚĂRI EXTERNE :**

- a) Identifică oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă pentru proiectele în care Instituția este eligibilă, sub orice natură ar fi aceasta, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- b) Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate prin fonduri nerambursabile;
- c) Asigură, la nivelul Instituției, respectarea procedurilor privind planificarea, formularea, implementarea și evaluarea proiectelor sau programelor ce beneficiază de finanțare externă, nerambursabilă, sub orice natură ar fi aceasta, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- d) Asigură colaborarea Instituției cu autoritățile, instituțiile publice și entitățile private din România și/sau din străinătate care propun și lansează linii de finanțare pentru care PROEDUS este eligibilă și aplică sau poate aplica;
- e) Contribuie la identificarea proiectelor, obiectivelor și activităților Instituției în care pot fi implementate proiecte cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții, precum și din alte fonduri nerambursabile de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- f) Propune și elaborează cereri de finanțare sau susținere pentru implementarea proiectelor/programelor/activităților, sub orice formă, către alte instituții, linii de finanțare, entități private;
- g) Derulează, din punct de vedere operațional, în colaborare cu departamentele de resort, programele cu finanțare externă ale Instituției;
- h) Propune și elaborează proiectele cu finanțare externă la care aplică Instituția și le implementează pe cele câștigătoare;
- i) Analizează și elaborează, în colaborare cu departamentele de resort, note, rapoarte și formulează puncte de vedere referitoare la activitatea Instituției în proiectele cu finanțare externă nerambursabilă în care Instituția este partener, colaborator, beneficiar direct, indirect sau implementator;
- j) Elaborează și actualizează în permanență baza de date privind liniile de finanțare nerambursabilă în care pot fi depuse proiecte de către Instituție;
- k) Asigură documentarea, expertizarea și pregătirea documentelor justificative nevoilor identificate ce pot fi satisfăcute prin proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- l) Elaborează, în colaborare cu departamentele de resort, propuneri pentru derularea și îmbunătățirea activității desfășurate de Instituție;
- m) Organizează și participă la ședințe de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor publice sau entităților private, din România și/sau din străinătate, în România și/sau în străinătate, în domeniul specific de activitate, cu acordul conducerii instituției;
- n) Participă, la invitație sau din proprie inițiativă, în schimburi de experiență și bune practici, pentru a observa implementarea de proiecte de către entități publice sau private, ce au ca grup țintă copii, elevi, părinți, profesori, părinți, bunici, personal didactic auxiliar, în țară și/sau în străinătate, cu acordul instituției;
- o) Identifică și promovează, în colaborare cu departamentele de resort, oportunități de parteneriate cu alte autorități publice sau cu entități private, din țară sau din străinătate, pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- p) Elaborează acte specifice, ghiduri, proceduri și metodologii pentru facilitarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu departamentele de resort;
- q) Elaborează punctele de vedere, împreună cu departamentele de resort, la protocoale de colaborare, acorduri de parteneriate ș.a., care vor fi încheiate cu alte instituții sau entități private, autorități, organizații neguvernamentale ș.a., în domeniul specific de activitate, atunci când se obține o finanțare;
- r) Organizează și/sau participă la ședințe de informare și ateliere/întâlniri de lucru/cursuri, cu autorități publice sau entități private, din țară și/sau străinătate, în domeniul specific de activitate, cu acordul conducerii PROEDUS;
- s) Participă la lansarea de linii de finanțare nerambursabilă pentru care Instituția este eligibilă, ședințe de lucru sau de informare, conferințe, workshop-uri, paneluri, organizate de instituții publice sau entități private, din țară și/sau din străinătate, în țară și/sau în străinătate, cu acordul conducerii PROEDUS;
- t) Asigură redactarea documentelor necesare aprobării deplasărilor în țară și/sau în străinătate, atunci când este cazul;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- u) Organizează activitățile internaționale sau cu caracter de promovare, de lansare, de încheiere sau caracter festiv, ale proiectelor pe care le implementează din finanțare nerambursabilă sau în parteneriat;
- v) Colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- w) monitorizează aplicarea procedurilor și standardelor interne și internaționale în activitatea de implementare a proiectelor, în conformitate cu reglementările în domeniu;
- x) menține legătura cu organismele naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă al căror beneficiar direct este PROEDUS;
- y) Realizează la solicitarea șefilor ierarhic superiori orice altă activitate din sfera sa de competență pentru buna funcționare a instituției;
- z) identifică problemele și nevoile specifice care intră sub incidența asistenței acordate prin programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategiile de dezvoltare în vigoare la nivelul instituției;

**(2.2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI DEZVOLTARE, DOCUMENTARE, CERCETARE ȘI EVALUARE :**

- a) analizează și propune prioritățile în ceea ce privește dezvoltarea cadrului funcțional și educativ-cultural al Instituției;
- b) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru grupul țintă al PROEDUS;
- c) stabilește obiectivele generale și obiectivele specifice ale Instituției pentru activitatea sa de specialitate;
- d) concepe, planifică și documentează manifestările/acțiunile/proiectele/ programele/ atelierile/expozițiile sau orice alt tip de activitate derulată la nivelul instituției;
- e) participă la elaborarea planului anual de acțiune al instituției;
- f) participă din punct de vedere organizatoric la dezvoltarea, implementare și urmărirea activităților derulate la nivelul instituției cu scopul identificării și măsurării impactului activității instituției;
- g) propune și dezvoltă o strategie de documentare și informare în scopul de a facilita accesul unui public cât mai larg precum și pentru a familiariza publicul cu tot ansamblul de activități derulate în cadrul instituției;
- h) elaborează mecanisme de măsurare a impactului pe care activitățile din cadrul instituției îl au asupra publicului țintă și analizează rezultatele obținute în scopul îmbunătățirii serviciilor publice oferite;
- i) elaborează standardele și mecanismul de măsurare al calității serviciilor oferite la nivelul instituției;
- j) proiectează cadrul general și aspectele metodologice specifice activităților de cercetare-documentare -dezvoltare ale instituției prin integrarea tuturor acțiunilor derulate;
- k) proiectează, desfășoară, coordonează sau monitorizează, după caz, activități de cercetare științifică în domeniile ce fac obiectul instituției;
- l) întocmește periodic analize, studii și informări pe diverse teme din domeniul de activitate;
- m) participă la manifestări cu caracter educațional, de cercetare, științifice și profesionale în scopul dezvoltării de noi activități la nivelul instituției;
- n) întocmește materiale de informare și documentare ce tratează subiecte de interes major și/sau de actualitate ce fac obiectul de activitate al instituției în scopul diseminării acestora la nivelul personalului de specialitate aflat în coordonare și/sau al structurilor interesate, precum și în rândul beneficiarilor direcți;



- o) propune spre aprobare planul de relații de cercetare și documentare al PROEDUS și realizează, după caz, în condițiile actelor normative în vigoare, activități de cooperare cu organisme ce au expertiza corelată cu obiectul de activitate al instituției;
- p) acordă consultanță și propune strategia de comunicare și planificare la nivelul instituției, creând atunci când este cazul de comisii de specialitate sau grupuri de lucru constituite în vederea realizării de cercetări în domeniile ce fac obiectul de activitate al PROEDUS, cu acordul superiorilor ierarhici ;
- q) inițiază, actualizează și documentează demersuri de dezvoltare a bazei de informare-documentare specifice instituției, în scopul asigurării în regim permanent, semi-permanent sau temporar și la un nivel științific corespunzător a necesarului de cunoștințe utile în procesul de optimizare a activităților specifice;
- r) organizează seminarii, grupuri/ateliere de lucru, cursuri, conferințe care fac obiectul domeniului de activitate și responsabilitate al instituției;;
- s) asigură actualizarea și adaptarea permanentă a cadrului teoretico-metodologic din sfera de responsabilitate la noile necesități și condiții impuse de evoluția în plan organizatoric și educațional, corelat cu specificul de activitate al instituției;
- t) valorifică rezultatele cercetărilor realizate, prin propunerea unor măsuri/programe de formare profesională sau pregătire continuă a personalului instituției;
- u) coordonarea elaborării proiectelor strategiilor, planurilor sau rapoartelor a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării proiectelor specifice instituției;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.
- w) Elaborează rapoarte de specialitate periodice și anuale ce prezintă activitatea instituției în ansamblul ei, ținând seama de obiectul de activitate al acesteia;

### **(2.3) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI MUZEULUI COPIILOR:**

- a) organizează, derulează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice, lecții deschise, ateliere tematice, laboratoare de experimente, spații de artă a spectacolului, expoziții tematice, vernisaje, workshopuri, zone de demonstrații și experimente, simulatoare sau zone itinerante, zone și spații senzoriale, zone de consiliere, laboratoare media și tehnice, evenimente cu caracter permanent, temporar sau semi - permanent
- b) Poate organiza, derula și susține orice altă activitate specifică în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și în concordanță cu alte sisteme la nivel european și/sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștean – putând a fi integrați în acțiunile de participare și părinții, buncii, susținătorii legali și/sau cadrele didactice și personalul didactic auxiliar;
- c) realizează acțiuni și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- d) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe ilicite în rândul elevilor din mediul preuniversitar bucureștean;
- e) organizare de manifestări/activități specifice a unor tematici expoziționale permanente, semi-permanente și/sau temporare;
- f) valorifică și evidențiază exponatele/ansamblurile expoziționale, fie cele cu caracter temporar, semi – permanent sau fie cele cu caracter permanent;
- g) planificarea activităților în cadrul spațiilor expoziționale, precum și a posibilelor instrucțiuni/ghidaje/orientări în cadrul spațiului expozițional;
- h) elaborează programe specifice pe domenii de activitate în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru preșcolari și elevi cu vârstă cuprinsă între 0-20 ani, cadre didactice și personal



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



didactic auxiliar, părinți/ bunici/susținători legali în expunerea permanentă/semipermanentă/temporară a activităților derulate;

- i) răspunde de realizare indicatorilor biroului pentru îndeplinirea planului de acțiune;
- j) pune în aplicare strategia instituțională privind organizare de activități și expoziții în spațiile de care dispune;
- k) întocmește necesarul de resursă umană pentru activitățile/expozițiile aflate în derulare;
- l) stabilește măsuri tehnice, organizatorice, economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor educaționale/culturale/artistice aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- m) organizează și realizează, în spațiile administrate (săli de spectacole, spații expoziționale, etc) sau spații neconvenționale, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe educaționale din zona nonformală din domeniul său de activitate, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte, ș.a.;
- n) poate organiza și/sau găzdui programele autorităților publice locale ale Municipiului București, regionale, naționale sau internaționale, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- o) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise la nivelul serviciului (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate ce țin de buna funcționare a serviciului;
- p) Asigură dotareaproiectelor din cadrul Biroului Muzeul Copiilor cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, s.a.m.d) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice serviciului;
- q) asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate pentru buna derulare a proiectelor din cadrul Biroului Muzeul Copiilor ;
- r) emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere pe baza referatelor întocmite, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției în vederea bune desfășurări a proiectelor din cadrul Biroului Muzeul Copiilor;
- s) urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus ;
- t) îndeplinește și atribuții specifice legate de buna funcționare și organizare a Biroului Muzeul Copiilor prin realizarea integrată dintre amenajarea spațiilor și a tuturor acțiunilor derulate;
- u) derulează și armonizează, împreună cu serviciile de resort, orice propunere ce poate fi integrată în activitatea specifică Biroului Muzeul Copiilor;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

### **(3) SERVICIUL TABERE ȘI ACTIVITĂȚI RECREATIVE OBIECTIVE:**

Elaborarea, planificarea, organizarea, coordonarea și implementarea procedurilor, evenimentelor, proiectelor și programelor privind organizarea și derularea taberelor destinate preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici și susținători legali ai elevilor și preșcolarilor din mediul preuniversitar bucureștean, în concordanță cu principiile și criteriile de selectare și implicare a acestora în acțiunile PROEDUS și ale organismelor partenere.

Recompensarea excelenței în domeniul școlar și extrașcolar prin organizarea de proiecte specifice, organizarea de activități formative tematice și recreative, prin angrenarea elevilor cu potențial special în proiecte de dezvoltare curriculară.



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



### **(3.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI DE PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE TABERE:**

- a) Planifică și organizează tabere, excursii, stagii și circuite turistice atât la nivel național, cât și internațional pentru preșcolari, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici, susținători legali;
- b) elaborarea, organizarea, inițierea și implementarea procedurilor de înscriere a participanților în tabere în conformitate cu standardele și criteriile de selecție a acestora, potrivit nivelului de implicare și performanță înregistrat în cadrul proiectelor organizate de PROEDUS și/sau organismele partenere;
- c) elaborarea, inițierea și implementarea procedurilor de planificare ale taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice atât la nivel național, cât și internațional;
- d) organizează tabere, excursii, stagii și circuite turistice atât la nivel național, cât și internațional pentru preșcolari, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici, susținători legali;
- e) propune în cadrul taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice programul pe zile, tematica și calendarul activităților turistice și gestionează derularea acestora;
- f) selectează, instruește și monitorizează activitatea personalului angrenat în derularea taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice;
- g) răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfășurarea evenimentelor din cadrul taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice;
- h) realizează, operaționalizează și asumă bazele de date cu participanții în tabere, excursii, stagii și circuite turistice: pe serii de tabără, stațiuni și unități de cazare, conform legislației în vigoare;
- i) elaborează și implementează planul de coordonare și desfășurare a taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice;
- j) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în tabere;
- k) se implică în optimizarea taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice aflate în faza de propunere;
- l) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite;
- m) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea taberelor;
- n) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- o) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor turistice;
- p) stabilește un raport eficient cu șeful de serviciu, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect turistic;
- q) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nicio cerere și le înaintează către șeful de serviciu;
- r) avizează/elaborează documentația necesară pentru planificarea și organizarea taberelor conform procedurilor interne
- s) realizează evaluări și rapoarte de specialitate cu specific turistic și le înaintea către șeful de serviciu;
- t) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor turistice proprii;
- u) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- v) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA





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

### **(3.2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI RECUNOAȘTEREA EXCELENȚEI:**

- a) răspunde de planificarea, elaborarea, organizarea și inițierea recunoașterii excelenței elevilor în conformitate cu performanțele școlare sau extrașcolare ale elevilor bucureșteni;
- b) răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea procedurilor de planificare și organizare a activitatilor recreative în conformitate cu standardele și criteriile de selecție a acestora,
- c) analizează și organizează împreună cu Biroul de Planificare și Organizare Tabere activități recreative ce pot fi desfășurate în siguranță în cadrul taberelor;
- d) colaborează cu Biroul de Planificare și Organizare Tabere cu privire la implementarea, organizarea și desfășurarea activitatilor recreative din tabere;
- e) verifică corectitudinea bazelor de date primite de la instituțiile partenere în sarcină cu centralizarea elevilor pe diferite criterii de recunoaștere a meritelor;
- f) realizează, operaționalizează și asumă bazele de date cu elevii cu rezultate meritorii în cadrul acțiunilor specifice biroului;
- g) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în cadrul activitatilor recreative;
- h) propune și organizează proiecte recreative și de recunoaștere a elevilor cu merite deosebite ;
- i) organizează activități complementare educației formale ce sunt menite a recunoaște și susține performanța pe anumite arii de dezvoltare școlară și extra-școlară ;
- j) organizează gale de excelență și recunoaștere a meritelor elevilor și cadrelor didactice bucureștene cu rezultate meritorii la diverse competiții interne și internaționale ;
- k) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea activitatilor recreative și a galelor de excelență;
- l) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- m) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii în realizarea activităților recreative și a galelor de excelență;
- n) stabilește un raport eficient cu șeful de serviciu, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- o) avizează/elaborează documentația necesară pentru planificarea și organizarea activităților recreative și a recunoașterii excelenței în educație conform procedurilor interne;
- p) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. cu privire la premiarea elevilor bucureșteni;
- q) organizează proiecte ce vizează stimularea elevilor cu performanțe deosebite;
- r) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare activitate organizată de Biroul Activități Recreative și Recunoașterea Excelenței;
- s) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- t) răspunde la solicitările beneficiarilor activității sale în limitele atribuțiilor sale;
- u) poate derula activități cu derulare națională sau internațională;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



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

#### (4) SERVICIUL PROIECTE

##### OBIECTIVE:

Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor, cursurilor de formare, concursurilor tematice, competițiilor și evenimentelor sportive și educaționale, a campaniilor de promovare a sportului și a unei vieți sănătoase în rândul preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar bucureștan. Realizarea și operaționalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educațională în plan local, încurajarea implicării preșcolarilor, elevilor, părinților și cadrelor didactice în proiecte civice și de voluntariat, derularea de activități de orientare și consiliere a elevilor pentru parcursul educațional și socio-profesional, dezvoltarea proiectelor multimedia în rândul preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, părinți, bunici și susținători legali ai minorilor.

##### (4.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI VOLUNTARIAT ȘI CURSURI

- a) stimulează implicarea și dezvoltarea personală a copiilor și elevilor prin proiecte și activități de tip civic și voluntariat, cooperare internă și internațională;
- b) realizează proiecte vizând informarea, orientarea și consilierea școlară, pentru carieră a preșcolarilor și elevilor;
- c) organizează cursuri de formare de interes și de utilitate pentru preșcolari, elevi, părinți și cadre didactice adaptate atât în format clasic, cât și în mediul online prin utilizarea platformelor de e-learning;
- d) sprijină dezvoltarea voluntariatului în vederea dezvoltării sustenabile în România;
- e) Dezvoltarea capacității instituției în lucrul cu voluntari în vederea creșterii calității lucrului cu voluntarii;
- f) Creșterea gradului de conștientizare a valorii voluntariatului pentru societate și individ și recunoașterea contribuției voluntariatului în societate;
- g) Alinierea obiectivelor instituției cu cele naționale și internaționale în ceea ce privește organizarea activității de voluntariat a PROEDUS;
- h) elaborează standardele și criteriile de selectare a voluntarilor participanți în cadrul activităților PROEDUS sau ale partenerilor instituționale și realizează baza de date;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;
- j) Răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția voluntarilor implicați în activitățile specifice;
- k) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor specifice problematicii educaționale globale;
- l) susține evenimente și competiții naționale și internaționale desfășurate în Municipiul București;
- m) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- n) propune proiecte și le înaintează către șeful de serviciu;
- o) elaborează standardele și criteriile de selectare a participanților din cadrul activităților educaționale și sportive și realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă, pe care o înaintează responsabililor cu activitățile turistice;
- p) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- q) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.



- r) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;
- s) Organizează activități nonformale dedicate elevilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din ciclul preuniversitar bucureștean pe diverse teme de interes a acestora;
- t) implementează proiecte proprii ce vizează cooperarea și dezvoltarea educațională;

#### (4.2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI EVENIMENTE

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor specifice problematicii sportive, educaționale, nonformale proprii instituției în concordanță cu prioritățile anuale stabilite ;
- b) Organizează acțiuni, evenimente și stagii aplicative cu specific sportiv și educațional de vizibilitate publică, jocuri în spațiu deschis, concursuri, concerte, manifestări creative și sportive din sfera de acțiune a instituției;
- c) Cooperează cu resursa umană specializată în elaborarea conceptelor și schițelor evenimentelor proprii instituției;
- d) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere și îmbunătățirea proiectelor proprii;
- e) realizează planul de acțiune al proiectelor proprii ale biroului/serviciului ;
- f) stabilește și propune aprobării superiorilor ierarhici prioritățile de dezvoltare anuale ale PROEDUS în ceea ce privește proiectele proprii derulate pentru preșcolari, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici și susținători legali;
- g) crează acțiuni publice de tip „outdoor” pentru preșcolari și elevi cu scopul de a promova activitățile educativ – recreative ;
- h) susține evenimente și competiții educaționale și sportive atât naționale, cât și internaționale desfășurate;
- i) târguri educationale și tematice de interes și de utilitate pentru preșcolari, elevi, părinți și personal didactic auxiliar, cat si alte categorii târguri tematice de interes și de utilitate pentru preșcolari, elevi, părinți, bunici, personal didactic auxiliar și susținători legali ;
- j) inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe cultural- artistice, educaționale și sportive proprii ;
- k) inițiază, organizează și derulează proiecte și programe cultural- artistice și alte acțiuni, de festivaluri naționale și internaționale, sărbători și alte manifestări de promovare a talentelor în toate sferile artei și culturii ;
- l) organizează și derulează acțiuni specifice pentru grupul țintă PROEDUS dedicate zilelor ce marchează evenimente locale, naționale, europene sau internaționale;
- m) organizează proiecte de promovare și vizibilizare a educației non – formale în rândul preșcolarilor, elevilor, personalului didactic auxiliar, părinților, bunicilor și susținătorilor legali ;
- n) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- o) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- p) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele proprii PROEDUS;
- q) identifică zone artistice, educaționale și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice în cadrul instituției ;
- r) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea PROEDUS sau rezultate din actele normative în vigoare;



- t) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;
- v) obține toate avizele și documentația specifică pentru buna derulare a activităților organizate în spații publice, conform legislației aplicabile;

#### (4.3) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI MULTIMEDIA

- a) realizează proiecte și evenimente multimedia și materiale jurnalistice, audio, video, galerii foto, cu difuzarea acestora, atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate, proiecte dedicate elevilor, preșcolarilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;
- b) realizează materiale media, care folosesc combinarea diferitelor forme de conținut interactive, date vizuale, audio, text, formate lingvistice, etc.
- c) folosește instrumente multimedia în vederea realizării obiectului de activitate cu implicarea preșcolarilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;
- d) organizează sesiuni de formare și consiliere pentru beneficiarii direcți în domeniul multimedia și creației vizuale;
- e) realizează ateliere de învățare/ prezentare / seminarii de informare din domeniul multimedia pentru elevi, preșcolari, cadre didactice și personal didactic auxiliar, părinți, bunici și susținători legali;
- f) realizează ateliere demonstrative, de informare și prezentare a evoluției domeniului multimedia pentru elevi, preșcolari, cadre didactice și personalul didactic auxiliar;
- g) poate realiza stagii de practică și îndrumare pentru elevii pasionați de domeniul multimedia;
- h) realizează prezentări multimedia live sau înregistrate;
- i) promovează dispozitive și exponate media electronice care sunt utilizate pentru a stoca și experimenta conținutul multimedia;
- j) planifică și implementează emisiuni și alte materiale multimedia urmărind noile tendințe educaționale de interes pentru beneficiarii direcți ai PROEDUS;
- k) oferă suport de specialitate în vederea amenajării sau utilizării unor spații expoziționale și a dispozitivelor multimedia (aparate foto, camere video, stații de montaj, lumini, etc), dispozitive și instrumente necesare în lucrul cu elevii, preșcolarii, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar;
- l) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- m) încadrează cheltuielile în limitele stabilite și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- n) propune proiecte și le înaintează către șeful de serviciu;
- o) colaborează cu serviciul de Relații Publice în vederea inițierii și derulării campaniilor de promovare și dezvoltare;
- p) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu privire la nevoile de învățare media ale preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;
- q) elaborează standardele și criteriile de desfășurare ale proiectelor proprii;
- r) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



## **(5) SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

### **A. În domeniul Juridic:**

#### **OBIECTIVE:**

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

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- a) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul PROEDUS;
- b) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către PROEDUS (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- c) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul PROEDUS;
- d) Avizează și întocmește contracte sau orice acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea PROEDUS și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea PROEDUS ;
- f) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- g) Poate solicita servicii necesare bunei funcționări a instituției care nu pot fi acoperite cu personalul existent în ștatul de funcții al instituției și urmărește derularea acestora;
- h) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnaleză conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- i) Organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- j) Ținerea evidenței tematică a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile ;
- k) Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate ;
- l) Exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea personalului PROEDUS și acordarea asistenței de specialitate acestora ;
- m) Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.) în colaborare cu Serviciul Relații Publice;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- o) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

### **B. În domeniul Resurse Umane și Salarizare;**

#### **OBIECTIVE:**

- 1) Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor individuale de muncă, ținerea la zi a documentației de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor.
- 2) Colectează și stabilesc, cu aprobarea directorului, cursurile de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați, conform legislației în vigoare.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- a) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei.

**ZVETLANA ILEANA PREOTEASA**



25

*Zvetlana Ileana Preoteasa*  
PROEDUS

numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;

- b) Creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- c) Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
- d) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează REVISAL;
- e) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;
- f) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
- g) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor și alte tipuri de concedii reglementate de legislația în vigoare
- h) verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul PROEDUS;
- i) Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților PROEDUS;
- j) Întocmește și eliberează la cerere documentele pentru dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, potrivit competențelor serviciului;
- k) Întocmește și eliberează adevăruri sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței.
- l) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- m) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- n) Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- o) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- p) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- q) Asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii, în domeniul legislației muncii;
- r) Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- s) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a PROEDUS, conform legii;
- t) Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul PROEDUS, conform legii;
- u) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- v) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- w) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA

- asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- x) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de PROEDUS în Registrul special de evidență a contractelor;
  - y) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - z) întocmirea adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului civil;
  - aa) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

### C. În domeniul achizițiilor publice:

- a) Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul economic cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- b) Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV
- c) Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat de către compartimentele de resort și întocmește nota privind determinarea valorii estimative;
- d) Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) Stabilește perioadele care trebuie respectate între data traserii spre publicare a anunțurilor de participare sau data traserii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- f) Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- g) Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- h) Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- i) Propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- j) Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- n) Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- o) Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări,

ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

- p) Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- q) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- r) Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- s) Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- t) Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- u) Asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- v) Redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- w) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- x) Asigură derularea activității specifice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul Achizițiilor Publice;
- y) Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- z) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

## (6) SERVICIUL ECONOMIC

### OBIECTIVE:

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

### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- c) asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- d) efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- e) Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate ;
  - f) urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț și din alte situații financiar - contabile;
  - g) asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi convenite statului;
  - h) asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
  - i) răspunde de controlul privind utilizarea, conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- j) verifică și vizează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- k) asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale și bugetare;
- l) verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
- m) răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- n) exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu aplicat conform legii, drept pentru care urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor angajate;
- o) exercita controlul financiar preventive propriu asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar cu încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate;
- p) întocmește, depune și urmărește validarea balanțelor lunare și trimestriale în sistemul național forexbug;
- q) răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B.;
- r) asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- s) controlează și asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- t) verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- u) dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- v) răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și de evidența distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;
- w) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
- x) verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- y) răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
- z) răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- aa) face propuneri privind comisiile de inventariere și casare, urmărind modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- bb) urmărește inventarierea și casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar de către Biroul Logistic;
- cc) răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- dd) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.
- ee) Contribuie la eficientizarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial al PROEDUS la nivelul serviciului, după caz, la nivelul instituției.
- ff) Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## (6) SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

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

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE SERVICIULUI:

- a) Inițiază, elaborează și derulează campanii de promovare ale instituției;
- b) colaborează cu toate birourile și serviciile instituției, cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București sau la PROEDUS, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul PROEDUS, în condițiile legii;
- c) Realizează informări periodice de tip Newsletter și le transmite listei de abonați ai instituției;
- d) răspunde la solicitările petenților, colaborând cu toate serviciile și birourile PROEDUS, sub îndrumarea conducerii;
- e) realizează, modifică, dezvoltă și actualizează manualul de identitate vizuală prin colaborare cu toate birourile și serviciile instituției;
- f) redactează comunicate de presă și în colaborare cu toate celelalte birouri și servicii ale PROEDUS,
- g) realizează materiale privind activitatea instituției, pe care le postează pe site-urile proprii și conturile de socializare ale PROEDUS;
- h) se ocupă de actualizarea conținutului site-ului instituției și a rețelelor de socializare, asigurând funcționalitatea acestuia;
- i) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către PROEDUS în presă;
- j) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea PROEDUS;
- k) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la evenimentele de interes public organizate de către PROEDUS;
- l) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- m) organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- n) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către PROEDUS, la solicitarea conducerii instituției;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



- o) promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii PROEDUS, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul PROEDUS și Primăriei Municipiului București;
- p) analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea întregii activități instituționale;
- q) asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- r) informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul PROEDUS asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- s) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile PROEDUS, realizând baze de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- t) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de unele evenimente sau activități ale Primăriei Municipiului București, respectiv ale PROEDUS;
- u) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- v) organizează înscrierea în audiență la Directorul PROEDUS;
- w) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- x) participă la audiențe și întocmește procesul verbal al acestora;
- y) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- z) urmărește solutionarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituției;
- aa) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;
- bb) Asigură disponibilitatea în format scris /electronic a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea 544/2001, cu toate completările și modificările ulterioare;

#### **(6.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI PLANIFICARE:**

- a) Crearea, actualizarea și administrarea unui sistem centralizat informatic de planificare și organizare a vizitelor în cadrul activităților instituției, precum și la alte activități specifice PROEDUS;
- b) Elaborează, planifică și interacționează în permanență cu grupul țintă PROEDUS (preșcolari, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți, bunici și susținători legali), precum și alt grup țintă specific (grupuri de inițiativă cetățenească, fundații, asociații, cluburi școlare, s.a.m.d) în vederea asigurării participării la întreaga activitate a Biroului Muzeul Copiilor, dar și a oricărui alte proiecte specifice PROEDUS ;
- c) Monitorizarea permanentă a fluxurilor de răspunsuri afirmative în ceea ce privește participarea la activitățile specifice instituției, realizând periodic, în conformitate cu Decizia Directorului, rapoarte de participare pe grupe și tipologii de participanți;
- d) Proiectarea și securizarea datelor la care are acces și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește confidențialitatea acestora;
- e) oferirea de suport în ceea ce privește participarea la activitățile PROEDUS către grupul țintă ;
- f) arhivarea datelor planificate în concordanță cu sistemul de control intern managerial;
- g) Protejarea contra distrugerii informațiilor stocate în condițiile tehnico-economice existente (back-up);
- h) verificarea completitudinii și consistenței informațiilor stocate, generând rapoarte periodice către direcțiile vizate;
- i) acordarea drepturilor de acces la diverse activități instituționale în funcție de rolurile utilizatorilor;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



31

- j) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
- k) asigură folosirea eficientă a spațiilor amenajate prin planificarea riguroasă a vizitelor, cu respectarea normelor legale;
- l) asigură suportul necesar coordonării activității PROEDUS în planificare și organizarea participării beneficiarilor atât la activitățile din cadrul instituției, cât și la alte proiecte specifice instituției;
- m) comunică și planifică activitatea împreună cu Șeful Biroului Organizare Activități și Expoziții;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;
- o) Ține evidența, printr-un mecanism specific conceput, a tuturor persoanelor ce vizitează Muzeul Copiilor, dar și participanții la activitățile specifice, colaborând cu serviciile de resort;
- p) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- q) cunoaște și oferă detalii despre activitățile derulate în cadrul Muzeului Copiilor, precum și la nivelul PROEDUS cu scopul informării posibilibilor vizitatori;
- r) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.
- s) Urmărește standardele de adresare și protocol comunicațional în relația cu persoanele cu care interacționează în vederea planificării activităților din cadrul Muzeul Copiilor și orice altă activitate a PROEDUS;

## (7) BIROUL LOGISTIC

### OBIECTIVE

Asigurarea dotării instituției cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, asigurând în permanență acțiunile de secretariat, gestiune și recepție a întregii activități a instituției, precum și cele de igienizare și paza instituției.

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) Elaborează, centralizează și transmite spre aprobare planul de aprovizionare al PROEDUS;
- b) ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- c) răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- d) asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- e) verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare ;
- f) asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate ;
- g) ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezentării conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate ;
- h) întocmește, fundamentează, avizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și avizează lucrările ;
- i) emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizorii, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției ;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA

*Zvetlana Ileana Preoteasa*

- j) coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- k) îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;
- l) urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol specific Biroului Logistic;
- m) urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
- n) contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de oferta de preț sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a instituției ;
- o) verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plata a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată ;
- p) urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate din cadrul bazei sportive și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- q) verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
- r) Organizează Arhivarea documentației conform normelor interne și legislației în vigoare;
- s) analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele regându-se prin facturile ulterioare;
- t) centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților;
- u) colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
- v) urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;
- w) conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
- x) întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate etc;
- y) întocmește planul de pază și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;
- z) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;
- aa) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubritate sau de alte firme prestatoare de servicii, cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale, dacă este cazul;
- bb) consemnează în scris sau semnaleaza verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;
- cc) verifică respectarea normelor P.S.I. și asigurarea serviciilor de Securitate și sănătate în muncă;
- dd) personalul de întreținere efectuează controale zilnice pentru a se asigura că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru asigurarea curățeniei și siguranței persoanelor care



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA

33



frecventează spațiile PROEDUS și semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;

ee) ține evidența cronologică într-un registru specific a tuturor facturilor fiscale care intră în evidența instituției;

ff) contactează antreprenorul general în cazul executării unui complex de lucrări la care au apărut unele neajunsuri, defecțiuni și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a acestora;

gg) urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, dotări și instalații din spațiile pe care PROEDUS le deține;

hh) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea transporturilor de orice natura, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;

ii) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele parcului auto din dotare;

jj) organizează activitatea de secretariat și registratura instituției;

kk) înregistrează corespondența care intră/iese din instituție;

ll) realizează registrul cronologic al intrării/ ieșirii din instituție, ținând evidența și păstrând ștampilele/ sigiliile specifice instituției;

mm) preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul de resort;

nn) pregătește corespondența și o expediază;

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

#### **(8) COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN:**

a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în instituție;

b) elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;

c) Activitatea compartimentului de audit public intern este corelată și în permanență raportată către Direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

f) raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

i) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar- contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

j) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA

- l) exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlate acte normative în materie.

## CAPITOLUL VII

### SALARIZARE PERSONAL

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

## CAPITOLUL VIII

### BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

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

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

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

## CAPITOLUL IX

### DISPOZITII FINALE

**Art. 20.** Compartimentele din structura organizatorică a PROEDUS sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 21.** PROEDUS își promovează propriile evenimente și are siglă proprie.

**Art. 22.** PROEDUS poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor servicii, corespunzătoare obiectului său de activitate.

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

**Art. 24.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și este guvernat de legislația în vigoare.

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

ZVETLANA ILEANA PREOTEASA



35



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



ZVETLANA ILEANA PREOTEASA

