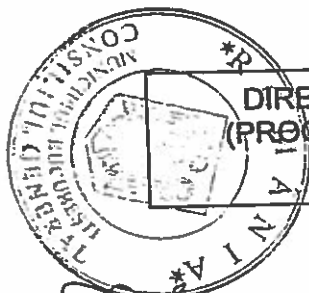


Amplificat
la natura.....

Anexa nr. 1
la H.C.G.M.B. nr. 370/2016.....

CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE INTEGRATE PENTRU TINERI AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

ORGANIGRAMĂ



DIRECTOR
(PROGRAME)

DIRECTOR
GENERAL

DIRECTOR
(ECONOMIC)

SERVICIUL
VALORIFICARE ȘI
DEZVOLTAREA
INIȚIATIVELOR DE
TINERET

SERVICIUL
PROGRAME ȘI
PROIECTE PENTRU
TINERET

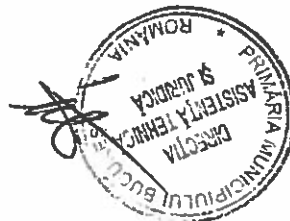
BIROUL RELAȚII
PUBLICE, IT

SERVICIUL JURIDIC,
ACHIZIȚII,
RESURSE UMANE ȘI
SECURITATEA
MUNCII

SERVICIUL
ECONOMIC,
ADMINISTRATIV

Total posturi
Din care posturi de conducere

36
8



CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL



Anexa nr.2
la H.C.G.M.B nr. 340 / 2016

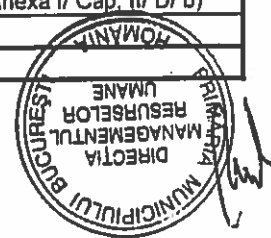
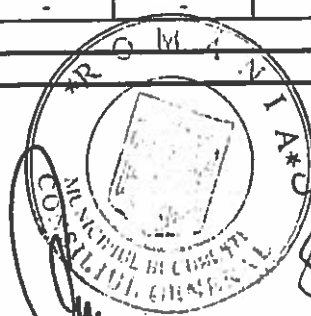
STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE INTEGRATE PENTRU TINERI
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. poz.	Compartimentul		Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția						
1	2		3	4	5	6	7
CONDUCERE							
1	Director general		S	II	80	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
2	Director (programe)		S	II	78		Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
3	Director (economic)		S	II	78		Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
Serviciul Valorificarea și Dezvoltarea Inițiativelor de Tineret							
4	Șef serviciu		S	II	74	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
5	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
6	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
7	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
8	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
9	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
10	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
Serviciul Proiecte și Programe pentru Tineret							
11	Șef serviciu		S	II	74	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
12	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
13	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
14	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
15	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
16	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
Biroul Relații Publice, IT							
17	Șef birou		S	II	72	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
18	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
19	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
20	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
21	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane și Securitatea Muncii							
22	Șef serviciu		S	II	74	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 a)
23	Consilier juridic		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
24	Consilier juridic		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
25	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
26	Consilier		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
27	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
28	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/A /1 b)
Serviciul Economic, Administrativ							
29	Șef serviciu		S	II	75	1	Anexa I/ Cap. II/ C/ I a)
30	Economist		S	IA	48	1	Anexa I/ Cap. II/ C/ I b)
31	Referent		M	IA	21	1	Anexa I/ Cap. II/ C/ I b)
32	Casier		M,G	-	13	1	Anexa I/ Cap. II/ D/ b)
33	Muncitor calificat		-	I	15	1	Anexa I/ Cap. II/ D/ b)
34	Sofer		-	I	15	1	Anexa I/ Cap. II/ D/ b)
35	Curier		-	-	12	1	Anexa I/ Cap. II/ D/ b)
36	Ingrijitor		-	-	12	1	Anexa I/ Cap. II/ D/ b)
TOTAL						36	
din care posturi de conducere						8	

Multiplicat

Comnătura...

[Signature]



NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Auțiplăcat

Semnătura

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE INTEGRATE PENTRU
TINERI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) Centrul de Servicii Comunitare Integrate pentru Tineri al Municipiului București, numit în continuare **CTMB**, 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.

CTMB este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București .

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

Art. 2 Sediul administrativ al **CTMB** se află în Splaiul Independentei, nr 291-293, Sector 6, București-

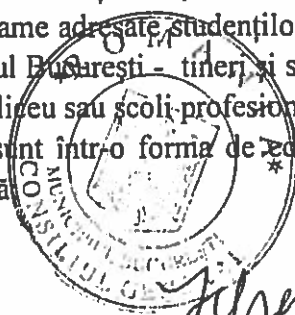
Art. 3 (1) **CTMB** este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și/sau juridice.

CONFORM
CU ORIGINALUL

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 4 (1) Obiectul de activitate al **CTMB** îl constituie :

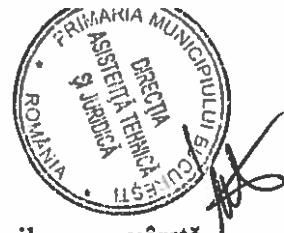
1. organizarea și promovarea activităților de tineret, încurajarea inițiativelor de tineret în municipiul București, incluziunea socială și consilierea acestora în vederea asigurării de condiții adecvate integrării socio-profesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor lor și acordarea de asistență pentru realizarea drepturilor acestora, în condițiile Legii tinerilor și a altor prevederi legale în vigoare.
2. prestarea de servicii de utilitate publică în calitate de organizator/co-organizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte și programe adresate studenților și tinerilor cu vârstă cuprinsă între 18-35 de ani din municipiul București - tineri și studenți din mediul universitar bucureștean, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați, tineri care nu au un loc de muncă, nu sunt într-o formă de educație formală și nici într-un program de formare profesională



Auțiplăcat

Semnătura

CONFORM
CU ORIGINALUL

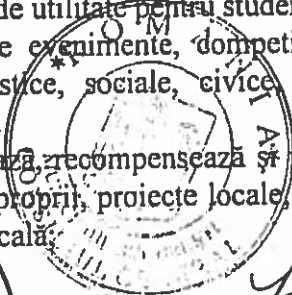


- (2) Obiectul de activitate al CTMB se realizează prin:
1. dezvoltarea unor proiecte și programe adresate studenților și tinerilor cu vârstă cuprinsă între 18-35 de ani;
 2. organizarea unor cursuri și stagii de dezvoltare personală și formare profesională pentru tineri și studenți din mediul universitar bucureștean, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați, tineri care nu au un loc de muncă, nu sunt într-o formă de educație formală și nici într-un program de formare profesională (tinerii NEETS);
 3. inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe proprii în baza unor priorități anuale, stabilite prin intermediul unui plan de acțiune anual, în folosul și având la baza nevoile studenților și tinerilor din Municipiul București;
 4. acordarea de sprijin financiar, în baza unor apeluri de proiecte și a unor priorități anuale ale instituției, regăsite în planul anual de acțiune, în vederea implementării unor proiecte și programe în domenii relevante precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local.

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

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

1. susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru studenții și tinerii cu vârsta cuprinsă între 18-35 de ani, realizate în parteneriat cu structuri ale administrației publice locale și centrale considerate relevante, organizații neguvernamentale interne și internaționale, structuri ale mediului privat și de afaceri;
2. susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor studenților și tinerilor în raport cu unitățile de învățământ de care aceștia aparțin, instituțiile statului și autoritățile publice locale, precum și în raport cu organizațiile neguvernamentale care derulează activități relevante pentru aceste categorii, cu partenerii sociali, precum și reprezentanți ai mediului de afaceri;
3. creează contextului necesar dezvoltării de către studenți și tineri a unor programe și proiecte adaptate nevoilor și stilului de viață al acestora în domeniile de intervenție precum: antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local;
4. organizează comisii de specialitate și susține grupuri de lucru tematice, cu rol consultativ, pe diverse domenii de interes și utilitate pentru studenți și tineri, în vederea dezvoltării activității proprii, de proiecte și programe bazate pe nevoile reale ale tinerei generații;
5. organizează și susține conferințe, forumuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru studenți și tineri;
6. organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate studenților și tinerilor.
7. organizează, evidențiază, recompensează și premiază studenții și tinerii în baza unor proiecte și programe proprii, proiecte locale, naționale și internaționale reprezentative pentru comunitatea locală.



Multiplicat

8. realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
9. organizează și susține activități turistice tematice pentru studenți și tineri, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a acestora;
10. 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 tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18-35 de ani;
11. realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul studenților și tinerilor;
12. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
13. realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
14. organizează și susține proiecte și programe ale autorităților publice locale ale Municipiului București, ale organizațiilor neguvernamentale relevante la nivel local, național și internațional, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de cooperare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București, relevante pentru problematica studenților și tinerilor;
15. desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
16. organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, având la baza o analiză a nevoilor studenților și tinerilor de pe raza Municipiului București;
17. asigură secretariatul Consiliului Consultativ pe Probleme de Tineret, înregistrează și păstrează evidența tuturor documentelor produse și/sau gestionate în cadrul activităților consiliului.

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



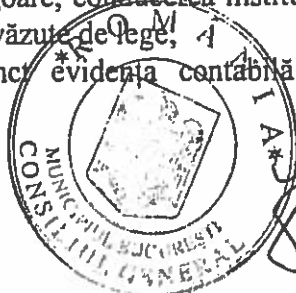
CAPITOLUL III PATRIMONIU

Art.7 (1) CTMB își desfășoară activitatea în Splaiul Independentei, nr 291-293, Sector 6.

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

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

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



Multiplicat

Semnătura

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Small mark]

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

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 (1) Structura organizatorică a CTMB se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii CTMB, 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 CTMB cuprinde:

- a) conducerea executivă: - director general;
- director (economic)
- director (programe)

CONFORM
CU ORIGINALUL

b) aparatul de specialitate și funcțional din subordinea Directorului general :

- Serviciul valorificarea și dezvoltarea inițiativelor de tineret;
- Serviciul proiecte și programe pentru tineret;
- Biroul relații publice, IT;
- Serviciul juridic, achiziții publice, resurse umane și securitatea muncii;
- Serviciul economic, administrativ.

Art. 9 Directorul general va stabili prin fișa postului atribuțiile directorului (economic) și ale directorului (programe), compartimentele coordonate de acestia, precum și limitele de competență.



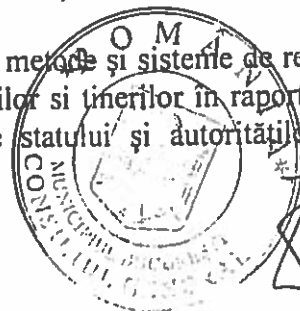
CAPITOLUL V ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE CTMB

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

1. susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru studenții și tinerii cu vârstă cuprinsă între 18-35 de ani, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri ale administrației publice locale și centrale considerate relevante, organizații neguvernamentale interne, naționale și internaționale;
2. Încheie parteneriate cu persoane juridice (organizații neguvernamentale ș.a.) în scopul susținerii, promovării și valorificării programelor și proiectelor de interes pentru studenți și tineri;
3. susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor studenților și tinerilor în raport cu unitățile de învățământ de care acestia aparțin, instituțiile statului și autoritățile publice locale, precum și în raport

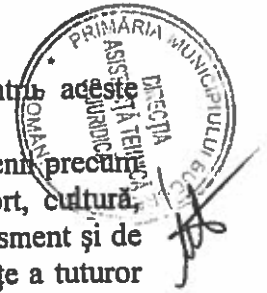
Multipliat

semnătura.....



d

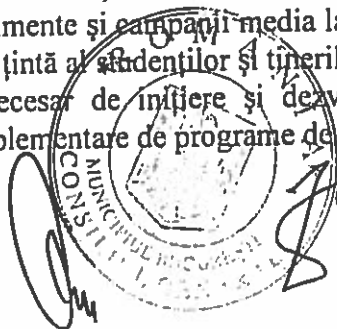
CONFORM
CU ORIGINALUL



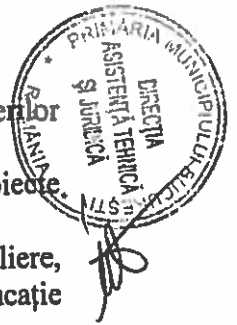
- organizațiile neguvernamentale care derulează activități relevante pentru aceste categorii;
4. organizează și susține grupuri de lucru tematice, cu rol consultativ, în domenii precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură artistică, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local pentru studenți și tineri, în vederea fundamentării pe evidențe a tuturor programelor și proiectelor destinate acestora la nivelul Municipiului București;
 5. organizează și susține conferințe, forumuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru studenți și tineri;
 6. organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate studenților și tinerilor;
 7. realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor locale, naționale și internaționale;
 8. organizează și susține activități turistice tematice pentru studenți și tineri, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a acestora;
 9. 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 tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18-35 de ani, cu sprijinul instituțiilor și organizațiilor în domeniu;
 10. realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul studenților și tinerilor;
 11. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
 12. realizează și valorifică cercetări și analize sociologice ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
 13. organizează și susține proiecte și programe ale autorităților publice locale ale Municipiului București, ale organizațiilor neguvernamentale relevante la nivel local și național, ale structurilor mediului privat și de afaceri, parteneri sociali, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București, relevante pentru problematica studenților și tinerilor;
 14. desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
 15. derulează programe de sprijin antreprenorial (tutorat/mentorat, stagii de practică, asistența/consiliere vocațională), inclusiv pentru tinerii care nu sunt încadrați în muncă, nu sunt înscriși în sistemul de educație sau formare profesională;
 16. derulează programe specializate de incluziune prin dezvoltarea unor pachete integrate personalizate pentru tinerii care nu au un loc de muncă, nu sunt încadrați într-o formă de educație sau formare profesională;
 17. dezvoltă platforme online de resurse virtuale, extinzând astfel aria de intervenție din offline și în mediul online;
 18. organizează evenimente și campanii media la nivelul Municipiului București, în vederea atragerii grupului țintă al studenților și tinerilor;
 19. asigură cadrul necesar de inițiere și dezvoltare a unei afaceri pentru tinerii antreprenori și dezvoltarea și implementare de programe de intervenție adresate tinerilor antreprenori.

Multiplicat

Semnătura



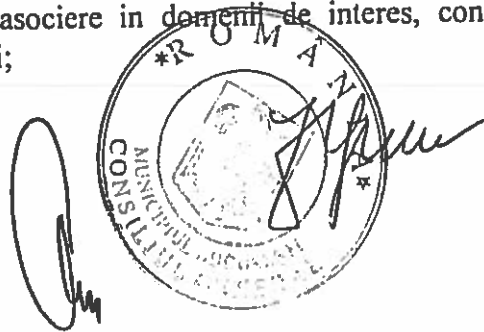
CONFORM
CU ORIGINALUL



20. sprijină, creează și dezvoltă rețele private de investitori cu scopul susținerii tinerilor antreprenori;
21. derulează proiecte cu finanțare externă, în parteneriat public-privat, inclusiv proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană și internațională;
22. furnizează programe integrate pentru dezvoltarea socio-profesională (consiliere, orientare în cariera, ucenicie, stagii de practică, oportunități de voluntariat, educație non-formală) în vederea creșterii șanselor de ocupare pe piața muncii;
23. derulează programe și proiecte de prevenție și educație pentru sănătate adresate tinerilor;
24. dezvoltă platforme web și servicii de e-health adresate studenților și tinerilor;
25. cooperează cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, servicii sau proiecte de interes public local pentru tineri cu vârsta cuprinsă între 18-35 de ani;
26. organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

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

1. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
2. 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;
3. întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
4. asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli
5. asigură întocmirea și raportarea corectă a evidentelor financiar-contabile și respectarea disciplinei financiare;
6. asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
7. asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
8. asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
9. asigură condițiile necesare constituirii și utilizării fondului destinat activităților de tineret, pentru finanțarea activității de tineret a structurilor neguvernamentale de utilitate publică de și pentru tineret, precum și a unor activități de tineret de interes local, conform prevederilor legale în vigoare;
10. asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
11. transmite departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domenii de interes, conform obiectului de activitate în condițiile legii;



Multiplicat
Semnătura.....

13. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);
14. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR
PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI



Art.12 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executivă a CTMB este asigurată de către directorul general, directorul(programe) și directorul(economic), numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;

Art.13 (1) Directorul general al CTMB este angajat în condițiile legii prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;

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

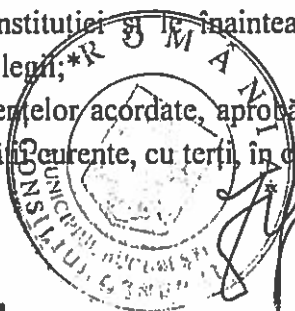
(3) Directorul general reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art.13 Principalele atribuții ale directorului general sunt:

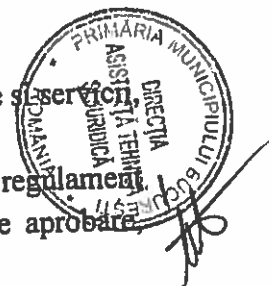
1. conduce și coordonează întreaga activitate a CTMB;
2. stabilește, prin fișa postului, atribuțiile șefilor de serviciu/birou subordonați și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
3. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
4. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
6. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
7. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
8. în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;

Multiplicat

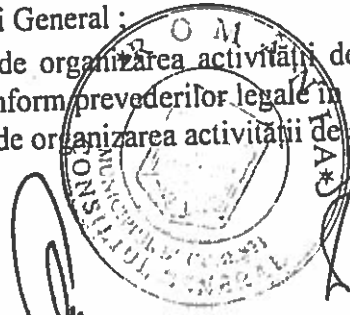
Semnătura



CONFORM
CU ORIGINALUL

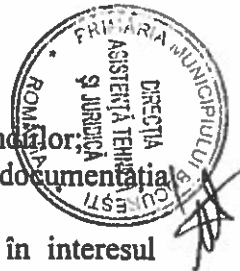


9. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii conform prevederilor legale;
10. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
11. aprobă Regulamentul Intern al CTMB;
12. răspunde de modul de întreținere a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
13. exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
14. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - k) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate
15. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
16. repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
17. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
18. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale CTMB;
19. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
20. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
21. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
22. răspunde de organizarea activității de audit public intern;



Multiplicat
Semnătura.....

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 23. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
- 24. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- 25. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- 26. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 27. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției
- 28. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- 29. stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
- 30. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- 31. aprobă regulamentul/procedurile de acordare a finanțărilor, numește componența comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, numește componența comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
- 32. încheie contracte de finanțări nerambursabile ca instituție finanțatoare, precum și contracte de finanțări europene și internaționale ca beneficiar, destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru tineri, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 33. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
- 34. asigură dezvoltarea ofertei CTMB și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectiva a instituției.
- 35. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- 36. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
- 37. directorul general este evaluat periodic, în condițiile legii,.
- 38. în perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către directorul (programe) sau directorul (economic) sau de către o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
- 39. în situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;

Art. 15 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului general sunt următoarele:

(1) SERVICIUL VALORIFICAREA SI DEZVOLTAREA INITIATIVELOR PENTRU TINERET

OBIECTIVE:

- 1. susținerea și finanțarea proiectelor de interes și utilitate pentru studenți și tineri, în domenii cheie de intervenție, precum; antreprenoriat, educație în toate formele de formare profesională, sport, cultură artistic, turistic, ecologic, multimedia, incluziune socială, de divertisment și de interes local;

Multiplicat
semnătura.....

[Handwritten signature]



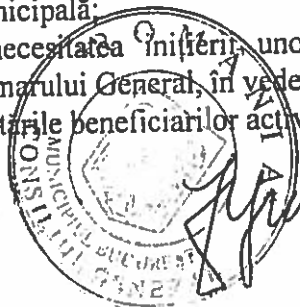
CONFORM
CU ORIGINALUL



2. crearea contextului necesar dezvoltării de către studenți și tineri a unor programe și proiecte adaptate nevoilor și stilului de viață al acestora în domeniile de intervenție precum (fără a se limita la acestea) antreprenariat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local, ținând cont și de resursele existente la nivelul Municipiului București;
3. inițierea, organizarea și derularea unor proiecte și programe proprii în baza unor priorități anuale, stabilite prin intermediul unui plan de acțiune anual, în folosul și având la baza nevoile studenților și tinerilor din Municipiul București.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor specifice problematicei studenților și tinerilor, la nivelul Municipiului București;
2. stabilește rețeaua de parteneri publici și privați ai Centrului, de pe raza Municipiului București, și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
3. se implică în analiza tehnico-administrativă a proiectelor aflate în faza de propunere;
4. participă la stabilirea planului anual de acțiune al instituției;
5. realizează activități specifice de monitorizare și evaluare a proiectelor aflate în derulare (atât interne, cât și externe) ale instituției;
6. urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
7. se ocupa de contactul direct cu solicitanții cererilor de proiecte aprobate;
8. stabilește un raport eficient cu directorul general al instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se afla fiecare proiect;
9. propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
10. întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
11. stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu terți, respectiv structuri ale administrației publice locale, organizații neguvernamentale relevante pentru problematica studenților și tinerilor, parteneri sociali, reprezentanți ai sectorului privat, precum și alți actori relevanți pentru problematica Centrului;
12. elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. cu privire la studenți și tineri, la nivelul Municipiului București;
13. inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare personală și antreprenorială;
14. realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate, în baza programelor și proiectelor derulate, atât la nivel intern, cât și la nivel extern;
15. colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
16. realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate;
17. colaborează cu departamentele de specialitate din aparatul propriu al Primarului General și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B. în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul general al instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
18. fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
19. răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;



duplicat
.....

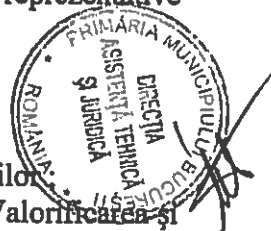
20. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CTMB, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(2) SERVICIUL PROIECTE SI PROGRAME PENTRU TINERET

OBIECTIVE:

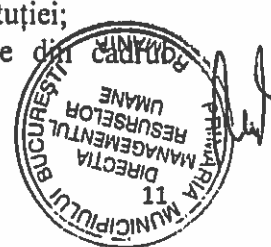
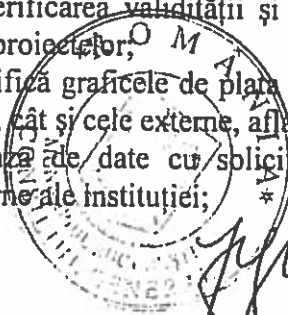
1. organizarea unor cursuri și stagii de dezvoltare personală și formare profesională pentru tinerii și studenții din mediul universitar bucureștean, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați, tineri care nu au un loc de muncă, nu sunt într-o formă de educație formală și nici într-un program de formare profesională, cu scopul implicării efective a acestora în programele și proiectele derulate de CTMB;
2. inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe proprii în baza unor priorități anuale, stabilite prin intermediul unui plan de acțiune anual, în folosul și având la baza nevoile studenților și tinerilor din Municipiul București;
3. acordarea de sprijin financiar, în bază unor apeluri de proiecte și a unor priorități anuale ale instituției, regăsite în planul anual de acțiune, în vederea implementării unor proiecte și programe în domenii relevante (dar nu limitate la acestea) precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune sociala, de divertisment și de interes local;
4. organizează, evidențiază, recompensează și premiază studenții și tinerii în baza unor proiecte și programe proprii, proiecte locale, naționale și internaționale reprezentative pentru comunitatea locală.

CONFORM
CU ORIGINALUL



ATRIBUTII SI COMPETENTE:

1. întocmește proiectul regulamentului/procedurilor de aprobare a finanțării;
2. întocmește planul anual de acțiune al instituției împreună cu Serviciul Valorificarea și Dezvoltarea Inițiativelor pentru Tineret și îl supune aprobării directorului general;
3. realizează evaluarea finală a cererilor de proiecte externe și procedura de atribuire aferentă acestora, în colaborare cu celelalte servicii ale instituției;
4. realizează activitățile specifice de management și implementare de proiect, pentru proiectele interne ale instituției, prin desemnarea unui manager de proiect responsabil;
5. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de implementare, în colaborare cu celelalte servicii ale instituției;
6. propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectelor de care răspunde;
7. realizează evaluarea proiectelor derulate de instituție;
8. asigură suport tehnic, administrativ și financiar pentru proiectele aflate în implementare (atât intern, cât și extern) în cadrul instituției;
9. contribuie la verificarea validității și legalității documentației tehnice și financiare a proiectelor (atât cele interne, cât și cele externe) aflate în implementare;
10. contribuie la verificarea validității și legalității contractelor cu terții ce intervin în implementarea proiectelor;
11. stabilește și verifică graficele de plată și cererile de plată aferente tuturor proiectelor, atât cele interne, cât și cele externe, aflate în implementare în cadrul instituției;
12. realizează o bază de date cu solicitanții și beneficiarii de finanțare din cadrul proiectelor externe ale instituției;

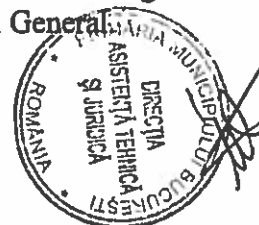
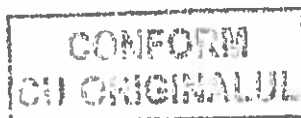


Multiplicat

Semnătura.....

13. informează ori de câte ori este necesar directorul general al instituției asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
14. inițiază și derulează campanii de promovare și informare cu privire la prioritățile anuale ale instituției, promovând activ apelurile de proiecte derulate pe parcursul unui an calendaristic;
15. realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin alte canalele media;
16. colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
17. 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 general al instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
18. fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
19. răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
20. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CTMB, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(3). Biroul relații publice, IT
A. În Domeniul Relații Publice

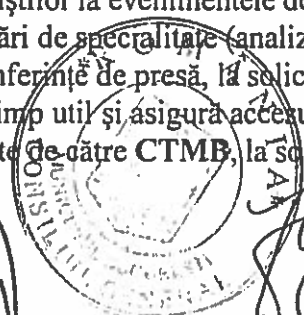


OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local al 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 CTMB, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul general al CTMB, în condițiile legii ;
2. redactează comunicate de presă;
3. analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către CTMB în presă;
4. furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea CTMB;
5. acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziaristilor la evenimentele de interes public organizate de către CTMB;
6. întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
7. organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
8. informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către CTMB, la solicitarea conducerii instituției;



Multiplicat

semnătură

9. promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii CTMB, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul CTMB și Primăriei Municipiului București;
10. analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru CTMB, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
11. asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
12. asigură întreținerea de relații profesionale amabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
13. informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul general al CTMB asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
14. organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile CTMB, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
15. difuzează ziarștilor comunicate de presa ce privesc activitatea și evenimentele CTMB;
16. organizează înscrierea în audiență la Directorul general al CTMB;
17. pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
18. participă la audiențe și întocmește minutele acestora;
19. comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
20. urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului general al instituției;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CTMB, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

B. În domeniul IT

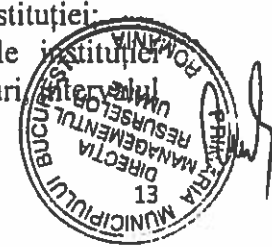
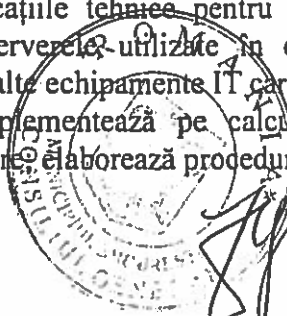
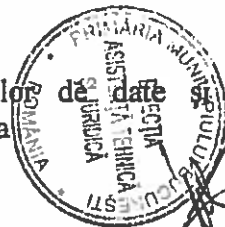
OBIECTIVE:

Asigurarea organizării întocmirii, actualizării și întreținerii bazelor de date echipamentelor necesare funcționării instituției și a site-ului oficial al acesteia

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Răspunde de întreținerea calculatoarelor personale, a serverelor și a perifericelor (scanner, imprimante, dispozitive de stocare externă etc.) din dotarea instituției, de intervențiile în cadrul blocajelor de soft apărute, de devirusarea sistemelor de operare și a aplicațiilor;
2. Planifică înlocuirea componentelor hardware uzate, precum și solicitările de necesar pentru consumabile; ține evidența echipamentelor IT precum și a licențelor pentru programele achiziționate și utilizate;
3. Întocmește o evidență centralizată a echipamentelor hardware administrate precum și a programelor software instalate și utilizate, care va fi completată și actualizată de câte ori aceasta suferă modificări.
4. Stabilește specificațiile tehnice pentru componentele hardware și a sistemului de operare pentru serverele utilizate în cadrul instituției (dimensionare sistemului) precum și a celorlalte echipamente IT care vor fi achiziționate în cadrul instituției;
5. Instalează și implementează pe calculatoarele personale și serverele instituției sistemele de operare și elaborează proceduri de păstrare a datelor pe suporturi.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Multipliat

semnătura

48

- de timp la care se realizează back-up, manual sau automat precum și depozitarea copiilor de siguranță;
6. Asigură procedura de semnare electronică a documentelor ce se transmit către instituții abilitate, precum și procedura de reînnoire periodică a certificatului calificat; transmite și descarcă documente pe baza certificatului calificat (declarații fiscale, descărcare extrase trezorerie etc.).
 7. Actualizează de câte ori este nevoie sistemele de operare și aplicațiile utilizate (editare documente, foi de calcul, gestionare baze de date, aplicații intranet etc.) în cadrul instituției;
 8. Păstrează legătura cu furnizorii de consumabile, componente hardware și echipamente atât în procesul de achiziție precum și în perioada de valabilitate a garanției pentru acestea, pentru remedierea disfuncționalităților constatate.
 9. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora.
 10. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
 11. Răspunde de construirea și întreținerea site-ului oficial al CTMB.

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

A. În domeniul Juridic:

CONFORM
CU ORIGINALUL



OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul CTMB;
2. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către CTMB (decizii, regulamente/ proceduri, instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
3. Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente/ proceduri și instrucțiuni elaborate în cadrul CTMB;
4. Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea CTMB și își dă avizul cu privire la acestea;
5. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
6. 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 ;
7. Organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
8. Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
9. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
10. Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate
11. Asigură înregistrarea cronologică a contractelor instituției în registrul special;



Multiplicat

.....
Semnătură

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

CONFORM
CU ORIGINALUL

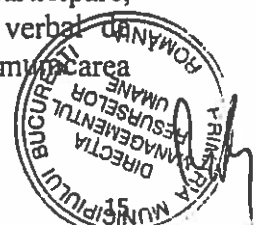
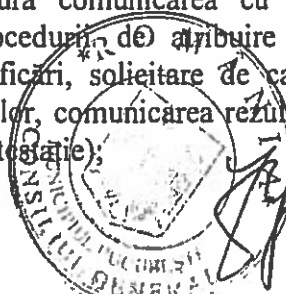
B. In domeniul achiziții publice:
OBIECTIVE:

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



ATRIBUTII SI COMPETENTE:

1. Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
2. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimative;
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
6. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
7. Întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
8. Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
9. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes sau a situațiilor de incompatibilitate;
10. 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;
11. 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;
12. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
13. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
14. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de calificări, transmiterea procesului verbal deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestatie);

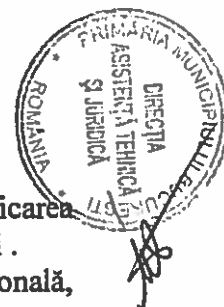


Multiplicat
Semnătura

15. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
16. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
17. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
18. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
19. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
20. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
21. 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;
22. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
23. Asigura derularea activității specifice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
24. Asigura gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
25. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

C. În domeniul Resurse Umane și Securitatea Muncii:

CONFORM
CU ORIGINALUL

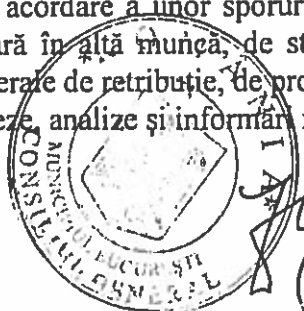


OBIECTIVE:

1. Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii .
2. Stabilirea, cu aprobarea directorului general, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
2. Creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
3. Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
4. Ține evidența tuturor salariaților prin completarea, în condițiile legii a registrului de evidență al salariaților;
5. Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului general privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de delegare, detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generate de retribuire, de promovare, etc.;
6. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;



A. Duplicat

Semnătură

[Handwritten signature]

CONFORM

7. Ține evidența concediilor de odihnă, a învoierilor, a concediilor pentru echipe deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul CTMB;
8. Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților CTMB;
9. Asigură asistență salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
10. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, sau de colaborator, conform legii și în limita competenței;
11. 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;
12. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul general al acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
13. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
14. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
15. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a CTMB, conform legii;
16. 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;
17. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
18. Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
19. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, etc.);
20. Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
21. Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza LEGILOR SPECIALE ȘI A Codului Civil, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților,

D. În domeniul Securității Muncii

1. Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
2. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
3. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

Multiplicat

Semnătura

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

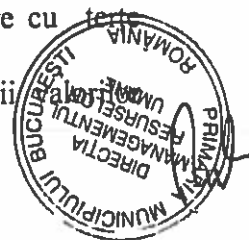
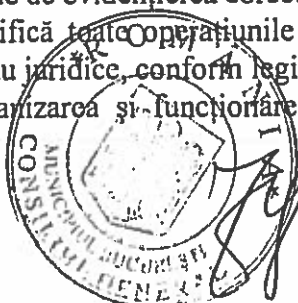
(5) SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV CONFORM ORIGINALUL

A. În domeniul economic OBIECTIVE:

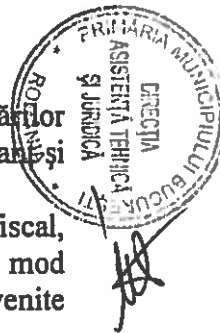
Efectuarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor activităților în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum și fundamentarea propunerii proiectului de buget al CTMB, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice ;

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
2. asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
3. efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu persoane fizice sau juridice, conform legii;
4. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității patrimoniale;



CONFORM
CU ORIGINALUL



5. urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanș și din alte situații financiar - contabile;
6. 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;
7. asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
8. 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.;
9. 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 bilanșurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
10. 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;
11. verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
12. răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității instituției;
13. răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B.;
14. asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
15. controlează și asigură evidența contabilă privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
16. 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;
17. dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
18. 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;
19. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
20. verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
21. 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.;
22. răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al datilor de seamă și bilanșurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;



Autenticat

semnătură

23. face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
24. răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
25. răspunde de asigurarea controlului financiar preventiv ;
26. 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.

B. În domeniul administrativ

CONFORM
CU ORIGINALUL

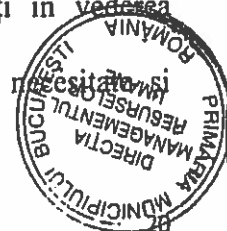
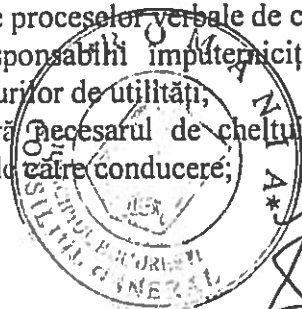


OBIECTIVE

Asigură dotarea 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;

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. derulează planul de aprovizionare al CTMB;
2. ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
3. răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
4. asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
5. asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate ;
6. 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 ;
7. întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
8. emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției ;
9. coordonează și răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor ;
10. urmărește și conduce evidenta gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
11. verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
12. analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturile ulterioare;
13. centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților;
14. colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
15. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

16. conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
17. întocmește, după caz, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de paza, curățenie, salubritate etc;
18. consemnează în scris toate abaterile constatate (daca este cazul) și ia măsurile ce se impun;
19. 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;
20. întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării bunurilor și materialelor necesare pentru efectuarea de lucrări și/sau achiziționarea de bunuri și/sau servicii pentru întreținere și funcționare;
21. 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;
22. răspunde de asigurarea activității de secretariat. În acest sens:
 - a) înregistrează corespondența care intră/iese din instituție;
 - b) preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
 - c) repartizează corespondența către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
 - d) stabilește și gestionează relațiile deja existente ale CTMB cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
 - e) tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
 - f) colaborează cu toți angajații/colaboratorii CTMB pentru asigurarea circuitului informațiilor;
 - g) programează și ține agenda din cadrul întâlnirilor și audiențele din cadrul instituției;
 - h) pregătește corespondența și o expediază;
 - i) îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VII PERSONAL SALARIZARE

Art. 16 (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a CTMB implică, după caz, și modificarea / completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

Art. 17 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului se fac conform legislației în vigoare aplicabile.



Multiplicat
Semnătură



CAPITOLUL VIII BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 18 Bugetul CTMB se aprobă prin hotărâre a CGMB în conformitate cu prevederile legale.

Art. 19 CTMB este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul general al instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

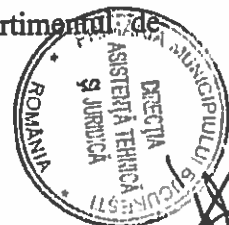
Art. 20 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către CTMB, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și din sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX AUDITUL PUBLIC INTERN

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 21 Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE



Art. 22 Compartimentele din structura organizatorică a CTMB 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. 23 CTMB își promovează propriile evenimente și are sigla proprie.

Art. 24 CTMB poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor activități corespunzătoare obiectului sau de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 25 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. 26 Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției;

Art. 27 Litigiile de orice fel în care CTMB este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 28 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 CTMB aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



Multiplicat
de către

