



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București și raportul comun de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 5585/8387/12.08.2020 și al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 4228/12.08.2020;

Văzând avizul Comisiei economice, buget finanțe nr. 128/13.08.2020 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 351/13.08.2020 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Legii – cadru nr. 153/2020 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație”, utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, cu un număr total de 49 de posturi, din care 9 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București, România; tel.: +4021 305 55 00.

www.bucuresti-primaria.ro



Art.2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 656/2018 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.08.2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Adrian Pavel

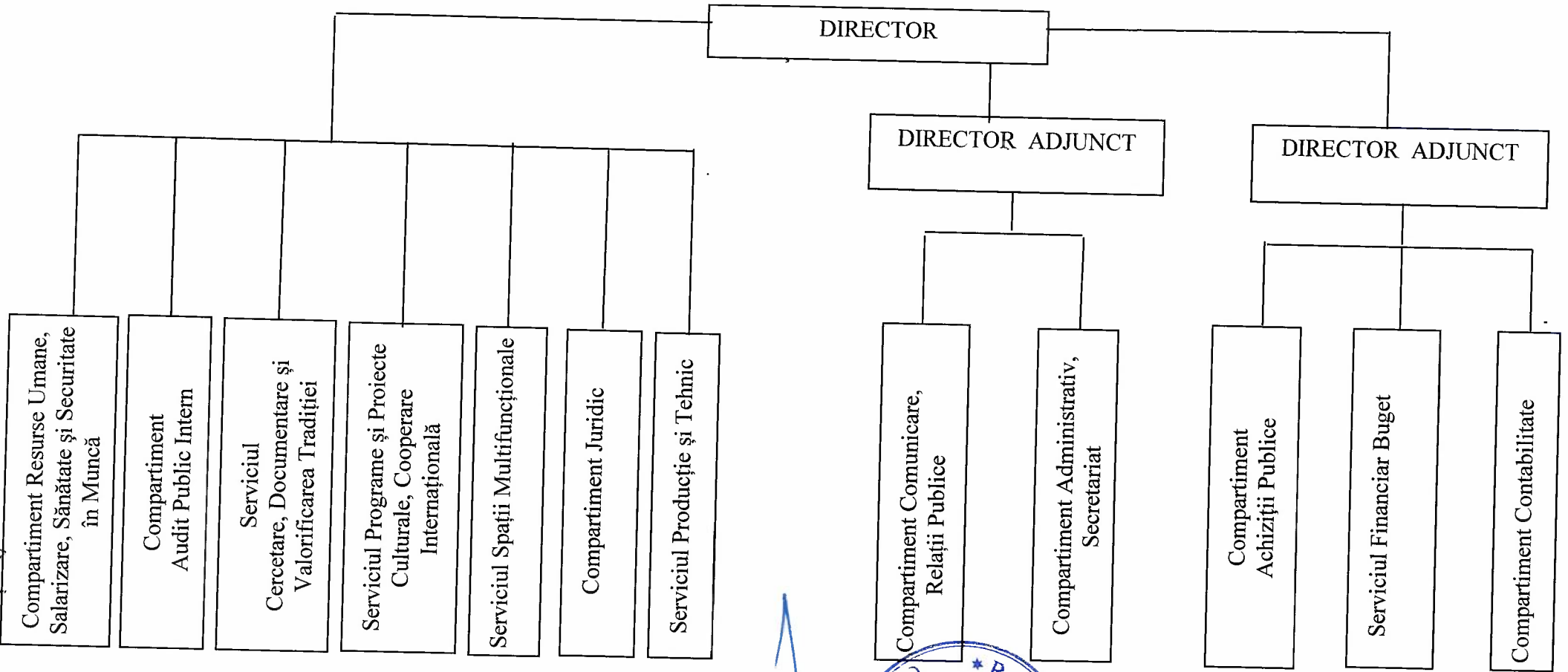


SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

București, 13.08.2020
Nr. 344

Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București

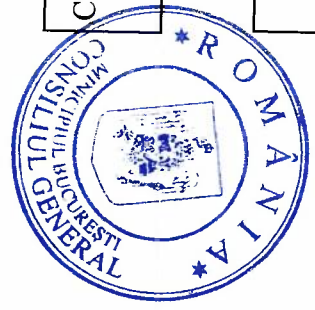
ORGANIGRAMA



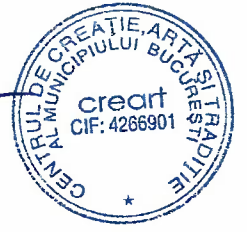
Handwritten notes:
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



TOTAL POSTURI : 49
din care de conducere : 8

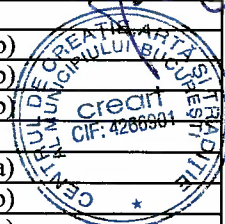
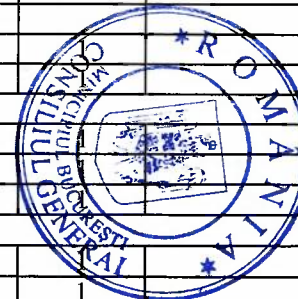


Handwritten signature



STAT DE FUNCȚII
al creart - CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

| Nr. poz. | Compartimentul Funcția | Nivel studii | Grad/Treaptă prof. | Nr. posturi | Stabilite conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice |
|--|---------------------------|--------------|--------------------|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. CONDUCEREA INSTITUȚIEI | | | | | |
| 1 | Director | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 2 | Director adjunct | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 3 | Director adjunct | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| II. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCA | | | | | |
| 4 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 5 | Consilier | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 6 | Referent | M | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| III. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN | | | | | |
| 7 | Auditor | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 8 | Auditor | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| IV. SERVICIUL CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI VALORIFICAREA TRADIȚIEI | | | | | |
| 9 | Șef serviciu | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 10 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 11 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 12 | Consilier | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| V. SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE, COOPERARE INTERNAȚIONALĂ | | | | | |
| 13 | Șef serviciu | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 14 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 15 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 16 | Consilier | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 17 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| VI. SERVICIUL SPAȚII MULTIFUNCȚIONALE | | | | | |
| 18 | Șef serviciu | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 19 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 20 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 21 | Referent | M | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 22 | Referent | M | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| VII. COMPARTIMENT JURIDIC | | | | | |
| 23 | Consilier juridic | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 24 | Consilier juridic | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| VIII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE | | | | | |
| 25 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 26 | Consilier | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 27 | Consilier | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| IX. SERVICIUL PRODUCȚIE ȘI TEHNIC | | | | | |
| 28 | Șef serviciu | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 29 | Referent | M | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 30 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |



| | | | | | |
|--|---------------------------|-----|----|-----------|------------------------------------|
| 31 | Referent de specialitate | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 32 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| X. COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE | | | | | |
| 33 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 34 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 35 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| XI. SERVICIUL FINANCIAR BUGET | | | | | |
| 36 | Șef serviciu | S | II | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV a) |
| 37 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 38 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 39 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 40 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| XII. COMPARTIMENT CONTABILITATE | | | | | |
| 41 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 42 | Referent | M | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| XIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, SECRETARIAT | | | | | |
| 43 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 44 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 45 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 46 | Consilier | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 47 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 48 | Magaziner | M;G | | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| 49 | Șofer | M;G | I | 1 | anexa VIII, Cap.II lit.A pct.IV b) |
| TOTAL | | | | 49 | |
| Din care de conducere | | | | 8 | |

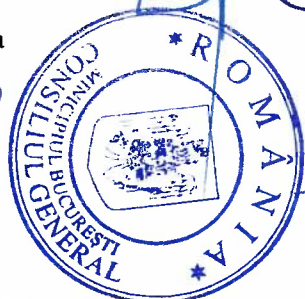
NOTĂ:

- 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";
- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post;
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare;
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate și se stabilește de către instituție;
- Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- în cazul în care organigrama și numărul de posturi nu se modifică, statul de funcții se poate aproba prin dispoziție a Primarului General;

Director,
Popa Nicoleta Claudia



Consilier juridic,
Preda Diana Emanuela



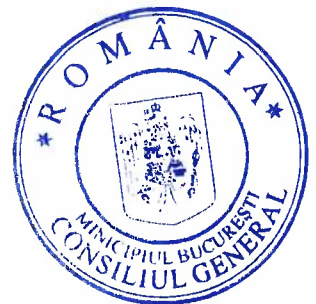
Consilier Resurse Umane,
Calofeteanu Diana Maria



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CUPRINS:

- Cap. I Dispoziții generale**
- Cap. II Obiectul de activitate**
- Cap. III Patrimoniul**
- Cap. IV Structura organizatorică**
- Cap. V Atribuții generale ale instituției**
- Cap. VI Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale conducerii deliberative.**
- Cap. VII Atribuțiile compartimentelor/serviciilor prevăzute în structura organizatorică a instituției**
- Cap. VIII Buget, relații financiare**
- Cap. IX Dispoziții finale**



CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1 (1) **CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, numit în continuare **creart** (**Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București**) 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 pe care le realizează din: încasările provenite din ateliere și târguri, spectacole și expoziții organizate, culegeri literare și audio de artă, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță..

(2) **creart** funcționează în baza OUG 57/2019 – Cod Administrativ, a prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2 **creart** are sediul administrativ în București, Piața Alexandru Lahovari, Nr. 7, Sect. 1, București, cod fiscal 4266901, cont nr. RO57TREZ70121G335000XXXX, deschis la Trezoreria Sector 1. București.

Art. 3. (1) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 10 din prezentul regulament.

Art. 4. Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

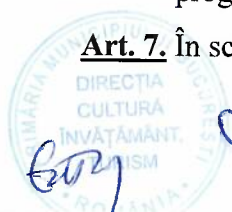
Obiectul de activitate

Art. 5. **creart** își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează.

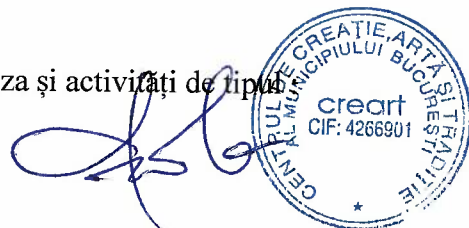
Art. 6. Desfășurarea activității **creart**, urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
- cooperarea internațională în vederea reprezentării culturii urbane și naționale, prin promovarea creației românești și a creatorilor autohtoni în rețelele culturale mondiale, în cadrul unor programe culturale anuale proprii și/ sau în parteneriat.

Art. 7. În scopul realizării obiectivelor menționate creart, poate organiza și activități de tipul



Conform propunerii nr. 10/2019. 2



- a) evenimentelor culturale de orice gen, cu rol educativ și/sau de divertisment, respectiv, concerte, festivaluri, concursuri, expoziții, târguri, seminarii, evenimente, arte performative, ateliere de creație, workshopuri, ateliere de cercetare și alte asemenea;
- b) expoziții temporare sau permanente, elaborări de monografii, susținerii editării de CD –uri, DVD- uri, cărți și publicații de interes local, având caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local, a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- d) organizării de programe de rezidențe artistice, tabere de creație și întâlniri formatoare destinate artiștilor;
- e) organizării de concursuri de educație civică, de educație permanentă și formare continuă;
- f) organizării de evenimente online, respectiv: concerte, evenimente, manifestări artistice, conferințe și dezbateri cultural artistice, comunicate live și/sau înregistrate, la distanță prin internet;

Art. 8. creart se poate asocia în scopul desfășurării unor activități de tipul celor prevăzute la art. 7.

Art. 9. Autorizarea **creart**, pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 10. Veniturile proprii, extrabugetare, ale **creart**, provin din activități realizate din:

- a) încasări din spectacole și expoziții, proiecții filme, ateliere și târguri, culegeri literare și audio;
- b) închirierea temporară a unor spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație și a cercurilor aplicative;
- d) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță;
- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii românești, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii și/sau activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, conform dispozițiilor legale în vigoare;



Conform prognozei realizate.



⁽¹⁾
Art. 11. Activitatea **creart** cuprinde:

- a) schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate: festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare.
- b) elaborarea de studii, culegeri și cercetări pe teren în toate genurile artei.
- c) organizarea de concursuri, expoziții, gale, tabere, târguri, evenimente, arte performative, concerte, muzică de orice gen și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile culturale (literatură, muzică, artă populară, plastică, foto - video și cinematografică);
- d) inițierea, organizarea și derularea de acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, de festivaluri naționale și internaționale, sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor în toate genurile artei;
- e) producerea și exploatarea de bunuri culturale, respectiv: publicații și lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume, precum și lucrări de repertoriu și metodologie pentru artă de amatori, CD -uri, DVD- uri;
- f) organizarea de ateliere pentru învățarea, păstrarea și promovarea diferitelor genuri ale artei, inclusiv meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- g) inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor, a valorilor culturale românești. În acest scop, **creart** are competența de a acorda premii (inclusiv în bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare.

(2)**creart** își desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau, în cooperare, pe bază de contract, cu instituții specifice și/sau persoane juridice de profil din țară și din străinătate.

Art. 12 (1) În îndeplinirea obiectului său de activitate, **creart**:

- a) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice din țară și din străinătate, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate;
- b) organizează programele culturale proprii ale autorităților publice 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;
- c) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale ale Municipiului București, pe plan local și/sau internațional;
- d) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale de promovare, pe orice tip de suport;
- e) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;



4
Conținutul propunerii este validat.

- f) desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- g) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) **creart** stabilește și realizează acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 13. (1) **creart** își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, și/sau atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) **creart** are în administrare imobilul situat în Piața Alexandru Lahovari, nr. 7 Sector 1, București.

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică (astfel cum a fost modificată prin Ordonanța de Urgență nr 57/2019 – și alte acte normative) iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(4) Patrimoniul **creart** 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.

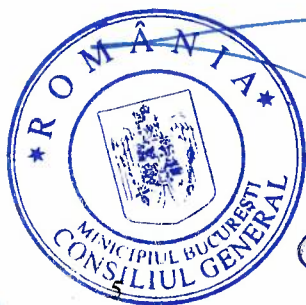
(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **creart** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

(6) **creart** ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(7) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia în vederea realizării inventarului Municipiului București.



GR7



Conform propunerii nr. 1/2021

[Handwritten signature]



CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 14 (1) Structura organizatorică a **creart**, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea conducerii **creart**, se elaborează 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 instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției este alcătuită din:

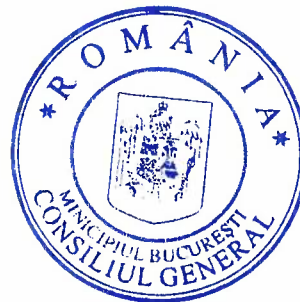
➤ Conducerea executivă:

- ✓ Director;
- ✓ Director adjunct (economic);
- ✓ Director adjunct (administrativ).

➤ Conducerea deliberativă: - Consiliul de Administrație

B. Aparatul de Specialitate și Aparatul Funcțional:

- a) Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă;
- b) Compartiment Audit Public Intern;
- c) Serviciul Cercetare, Documentare și Valorificarea Tradiției;
- d) Serviciul Programe și Proiecte Culturale, Cooperare Internațională;
- e) Serviciul Spații Multifuncționale;
- f) Compartimentul Juridic;
- g) Serviciul Producție și Tehnic;
- h) Compartiment Comunicare, Relații Publice;
- i) Compartiment Administrativ, Secretariat;
- j) Compartiment Achiziții Publice;
- k) Serviciul Financiar Buget;
- l) Compartiment Contabilitate;



(3) Structura internă a **creart** și modul de subordonare a compartimentelor/serviciilor acestuia sunt prevăzute în Organigramă.

Art. 15 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor/serviciilor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se realizează prin ștatul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.



Conform propunerii instituției.

CAPITOLUL V

Atribuții generale ale instituției



Art. 16 Pentru realizarea obiectului său de activitate, **creart** are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții principale:

1. În activitatea de specialitate:

- a) identifică, selectează și colecționează acte și valori pentru arhivele și colecțiile instituției în vederea păstrării și valorificării patrimoniului cultural imaterial;
- b) inițiază măsuri și programe pentru păstrarea patrimoniului cultural imaterial și stimularea creației în toate genurile artei, pentru protecția și promovarea valorilor;
- c) organizează festivaluri, concursuri, concerte, expoziții de creație artistică, evenimente, arte performative și muzică de orice gen, cenacluri de interes național sau internațional;
- d) editează studii, monografii, antologii, albume, publicații periodice, materiale de promovare, CD, DVD - uri (materiale audio – video) în scopul popularizării valorilor culturale românești;
- e) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordonare locală sau centrală, organisme neguvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, atât propriile proiecte și programe culturale, cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local;
- f) organizează, în țară și în străinătate, proiectele și programele culturale ale autorităților publice locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale ale Municipiului București pe plan național și/sau internațional;
- g) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Municipiului București, pe plan local, național și/sau internațional;
- h) stabilește și organizează, în limita bugetului aprobat cu această destinație, acțiuni, proiecte și programe culturale;
- i) poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activităților culturale – artistice din domeniul său de activitate;
- j) asigură conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți sau publicații, precum și materiale de promovare, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;



BRU

Conținutul propunerii este în conformitate cu...

[Handwritten signature]



- l) concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) pentru anumite domenii sau genuri de activitate, **creart**, poate, să angajeze colaborarea permanentă sau temporară a unor specialiști din afara instituției (sociologi, antropologi, pedagogi, etnologi, muzeografi, scriitori, compozitori, dirijori, regizori, maeștri coregrafi, scenografi, artiști interpreți, etc.) cu plata drepturilor cuvenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

Art. 17 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale **creart** specifice activității sale funcționale, sunt:

- a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
- b) transmite propuneri pentru lucrări 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 acestora 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 cadrul aparatului 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, protejerea 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/serviciilor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatorii specifici de activitate, rapoarte periodice 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.



Conform propunerii încheiate.

CAPITOLUL VI

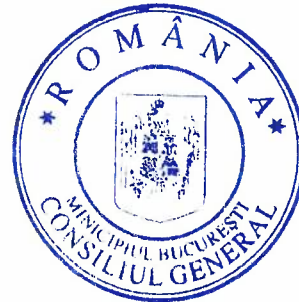
Atributiile și competențele conducerii executive și ale conducerii deliberative

A. Conducerea deliberativă

Art. 18 Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, format din 5 -11 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției – Președintele Consiliului;
- Directorul adjunct (economic);
- Directorul adjunct (administrativ);
- Șef serviciu - Cercetare, Documentare și Valorificarea Tradiției;
- Șef serviciu - Programe și Proiecte Culturale, Cooperare Internațională;
- Șef serviciu - Spații Multifuncționale;
- Șef serviciu - Producție și Tehnic;
- Șef serviciu - Financiar Buget;
- Consilierul Juridic;
- Reprezentantul salariaților;
- Reprezentant PMB;



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

b) Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a instituției, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se realizează cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) La reuniunile Consiliului de Administrație pot participa, la propunerea Directorului **creart**, specialiști din cadrul instituției sau din afara acesteia, în funcție de problematica supusă analizei.

(3) Consiliul de Administrație are un secretar tehnic stabilit prin decizia Directorului **creart**.

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

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

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



Conform propunerii solicitate.

9



Art. 19 (1) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor formulate de Directorul **creart**, proiectele și programele culturale propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
- b) pe baza proiectelor și programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;
- c) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- d) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- e) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Statului de funcții și le înaintează, prin intermediul Directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării;
- f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, în condițiile legii;
- g) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- h) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- i) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont, în același timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Consiliul de Administrație adoptă hotărâri prin votul majorității membrilor săi.

B. Conducerea executivă

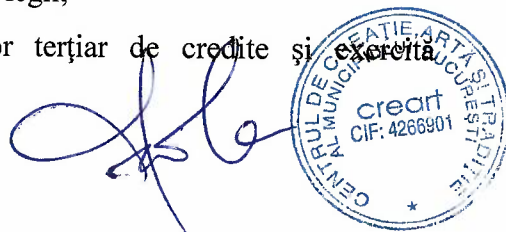
Art. 20 Conducerea executivă **creart** este asigurată de către Director și doi Directori adjuncți (economic și administrativ), numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 21 (1) Directorul **creart** este angajat în condițiile legii, prin contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) Directorul **creart** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.



Confirma propuneri realizate



Art. 22 Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața instanțelor judecătorești competente.

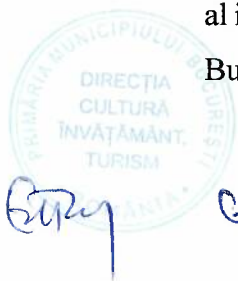
Art. 23 Directorul conduce activitatea Consiliului de Administrație și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 18-19.

Art. 24 Principalele atribuții ale Directorului:

- a) asigură dezvoltarea ofertei culturale a Municipality, prin organizarea de festivaluri, spectacole, evenimente și alte activități de gen, care să răspundă opțiunilor artistice ale publicului participant;
- b) asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează;
- c) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- d) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- e) stabilește participarea instituției cu programe și proiecte culturale proprii la evenimentele interne și internaționale, cu avizul Primarului General;
- f) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- g) asigură gestionarea și administrarea, a integrității patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- h) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- i) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- j) coordonează selecțiile de oferte culturale și ia măsurile necesare în vederea organizării acestora pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, conform prevederilor legale;
- k) numește, prin decizie internă componența nominală a Consiliului de Administrație;
- l) răspunde de organizarea activității controlului financiar preventiv;
- m) asigură și răspunde de inventarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- n) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare;
- o) ia măsuri cu privire la organizarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- p) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului

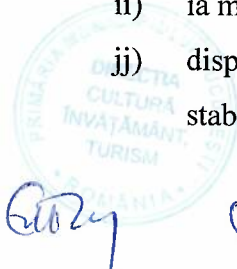
București;

11



Conform propunerii institutiei

- q) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- r) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- s) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- t) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- u) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- v) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- w) asigură consultarea și negocierea cu reprezentantul salariaților, conform legii;
- x) stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente/servicii în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern;
- y) selectează, angajează, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- z) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- aa) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- bb) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
- cc) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente/servicii sau individual;
- dd) aprobă fișele de post pentru toți salariații din instituție, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale aferente salariaților din subordine;
- ee) repartizează corespondența instituției compartimentelor/serviciilor de specialitate sau persoanelor desemnate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- ff) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- gg) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și solicită în acest sens, note explicative șefilor de compartimente/servicii și persoanelor direct implicate;
- hh) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- ii) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- jj) dispune măsuri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;



Cariorne propuneri realizate

[Handwritten signature]



- kk) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- ll) îndeplinește și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General, în condițiile legii;
- mm) reprezintă **creart** și asigură cooperarea cu instituțiile culturale din țară și din străinătate, precum și aderarea la organisme de profil intern și internațional;
- nn) poate delega Directorilor adjuncți (economic și administrativ) și/sau șefilor de servicii, atribuții și sarcini de serviciu în condițiile legii;
- oo) propune spre aprobarea autorității proiectul de buget al **creart**;
- pp) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum, și documentația de atribuire referitoare la activitatea de achiziții publice.

Art. 25 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul **creart** informează Primarul General, ori de câte ori este necesar, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale, stabilite și aprobate. Totodată răspunde la interpelările Consiliului General al Municipiului București, cu aprobarea Primarului General;

(2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, potrivit al. (1), Directorul **creart** prezintă, anual, un raport de activitate, Primarului General al Municipiului București.

Art. 26 În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul **creart** emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

Art. 27 (1) Performanțele profesionale individuale ale Directorului **creart** sunt evaluate anual, conform legii.

(2) Directorul este evaluat periodic de Primarul General, în condițiile legii, cu privire la modul în care au fost îndeplinite obiectivele stabilite, în raport cu resursele financiare alocate;

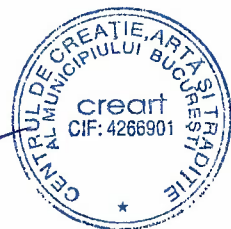
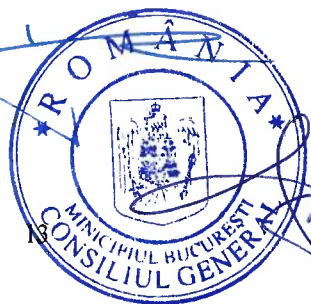
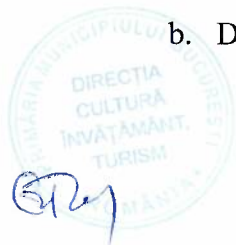
Art. 28 (1) În perioada absenței din instituție a Directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de către Director adjunct (economic), sau de o altă persoană desemnată de Directorul în exercițiu, cu informarea Primarului General.

(2) Directorul supune spre aprobarea Primarului General cererea sa de efectuare a concediului legal de odihnă.

(3) Deplasarea Directorului în țară sau străinătate, în interesul serviciului se realizează cu acordul Primarului General.

Art. 29 Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente/servicii și salariați:

- a. Director adjunct (economic);
- b. Director adjunct (administrativ);



Conform propunerii solicitate.

- c. Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă;
- d. Compartiment Audit Public Intern;
- e. Serviciul Cercetare, Documentare și Valorificarea Tradiției;
- f. Serviciul Programe și Proiecte Culturale, Cooperare Internațională;
- g. Serviciul Spații Multifuncționale;
- h. Compartimentul Juridic;
- i. Serviciul Producție și Tehnic.

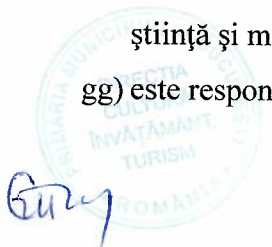
Art. 30 Principalele atribuții ale Directorului adjunct (economic)

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- c) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- e) poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
- f) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente precum și necesarul lunar de credite;
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B.
- j) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- k) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- l) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- m) participă la elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;



Conform propunerii stabilite.

- n) răspunde de încasarea, administrarea, utilizarea și contabilizarea veniturilor realizate de către instituție conform prevederilor legale în vigoare, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- o) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- p) răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- q) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;
- r) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- s) verifică și avizează documentația economică necesară desfășurării deplasărilor interne și internaționale (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- t) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- u) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- v) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- w) solicită compartimentelor/serviciilor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- x) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- y) urmărește și avizează contractele și operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- z) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- aa) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- bb) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite, din cadrul PMB, Direcției Programare și Execuție Bugetară;
- cc) răspunde de întocmirea documentației necesară pentru deschiderea de credite bugetare conform bugetului aprobat;
- dd) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- ee) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- ff) răspunde de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Investiții.
- gg) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.



Conf. univ. dr. Mihaila

15



hh) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de Director, conform legii;

ii) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente/servicii:

- Compartiment Achiziții Publice;
- Serviciul Financiar Buget;
- Compartiment Contabilitate.

Art. 31 Principalele atribuții ale Directorului adjunct (administrativ)

- a) asigură buna desfășurare a activității tehnico – administrative a instituției, precum și a celei de comunicare și relații publice, în conformitate cu dispozițiile legale, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea acestora ;
- b) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) în colaborare cu șefii de servicii, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu autoturisme, utilaje și aparatură necesară în vederea desfășurării activității instituției și le transmite conducerii pentru aprobare;
- d) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- e) ia măsuri cu privire la renovarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- f) propune necesarul de cheltuieli din cadrul compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente la nivelul instituției;
- h) propune măsuri organizatorice, administrative și/sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- i) gestionează procedura de închiriere a spațiilor administrate de instituție, în condițiile legii;
- j) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine conform legii;
- k) elaborează și implementează strategia de comunicare internă și externă/procedurile de lucru ale instituției, pe linie de Administrativ, Secretariat și Comunicare, Relații Publice;
- l) întocmește și transmite diverse situații pe linie de Administrativ, Secretariat și Comunicare, Relații Publice, solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de Director adjunct, conform legii;
- n) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment Administrativ, Secretariat;
- Compartiment Comunicare, Relații Publice.



Costonea propuneri indubitate



CAPITOLUL VII

Atribuțiile compartimentelor/serviciilor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art 32. Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă - este în directă subordonare a Directorului și are în principal următoarele atribuții:

1. Pe linie de Resurse Umane, atribuțiile sunt:

- a) întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat;
- b) elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șeful de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare;
- c) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- d) pe baza propunerilor șefilor de servicii, întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare Directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- e) elaborarea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- f) elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- g) întocmirea și eliberarea, la cerere, a documentelor necesare pentru dosarele de pensionare;
- h) prelucrarea datelor în Registrul de evidență al salariaților în format electronic;
- i) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- j) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- k) completarea dosarelor de personal, la zi;
- l) vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- m) eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- n) programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- o) redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern, Cod de Conduită Etică, etc. (în colaborare cu, Compartimentul Juridic);
- p) elaborarea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente/servicii funcționale;
- q) identificarea locurilor de muncă și a meseriilor în condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, stabilite conform legislației în vigoare.



Conținutul prezentei documentații



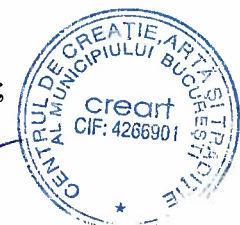
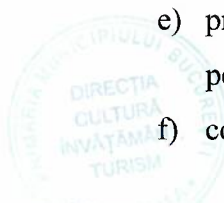
- r) elaborarea necesarului de personal pe compartimente/servicii, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu șefii de serviciu în limita numărului de personal și a creditelor aprobate, conform prevederilor legale;
- s) elaborarea situației a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, datorate angajaților.

2. Pe linie de salarizare, atribuțiile sunt:

- a) efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale;
- b) întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite la organele abilitate;
- c) reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- d) întocmirea, completarea și transmiterea on-line a declarațiilor lunare la ANAF, conform legislației;
- e) întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- f) întocmește documentele aferente plăților ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ține evidența tuturor plăților;
- g) întocmește declarațiile și adevărurile pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;
- h) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;

3. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, atribuțiile sunt:

- a) 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 în colaborare cu medical de medicina muncii);
- b) instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- c) analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- d) este membru desemnat în cadrul comisiei de cercetare privind cauza accidentelor de muncă;
- e) propunere, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza expertizelor medico - legale, pentru personalul instituției;
- f) coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;



Conform prezentei hotărâri.

- g) identificarea și evaluarea riscurilor cu privire la angajați din cadrul fiecărui compartiment/serviciu, precum și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- h) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- i) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă;
- j) propunere atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor (corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului), cu aprobarea angajatorului;
- k) întocmirea unui necesar ce are ca obiect informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

Art 33. Compartiment Audit Public Intern - este în directă subordonare a Directorului și are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit public intern a instituției cu avizul structurii de audit public intern din cadrul PMB;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) înaintează Directorului, spre aprobare, anual, proiectul planului de audit public intern;
- d) desfășoară cu aprobarea Directorului, misiuni de asigurare, consiliere și misiuni de audit ad-hoc, acestea din urmă fiind considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, ce nu sunt cuprinse în planul anual;
- e) informează Directorul cu privire la recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și cu privire la consecințele acestora, respectiv structura de audit public intern din cadrul PMB;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, Directorului și structurii de control abilitate;
- g) raportează Directorului și structurii de control intern abilitate iregularități sau posibile prejudicii identificate;
- h) exercită activitatea de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;
- i) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



Bucuresti

Confirma propuneri institutiilor



1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
3. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
4. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
5. sistemul de luare a deciziilor;
6. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
7. sistemele informatice.



- j) solicită angajaților cu funcție de conducere și de execuție date, informații, copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, și efectuează orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective;
- k) efectuează misiuni de audit public intern extinse în cadrul compartimentelor/serviciilor în vederea constatării legalității și regularității activității acestora;
- l) verifică și raportează structuri de audit public intern din cadrul PMB, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- m) întocmește raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției;
- n) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să se asigure că normele, instrucțiunile și codul etic al auditorului intern sunt respectate de auditorii publici interni ai instituției;
- o) monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate de auditori prin rapoartele de audit public intern din cadrul Compartimentului de audit public intern;
- p) asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- q) asigură în cadrul compartimentului de audit public intern, implementarea standardelor de control intern managerial reglementate prin dispozițiile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- r) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate, conform prevederilor legale;



Costoană

Costoană popucii institutiei



- s) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea instituției sau care rezultă din legislația în vigoare.

Art 34. Serviciul Cercetare, Documentare și Valorificarea Tradiției – este în directă subordonare a Directorului, fiind coordonat de un Șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- a) editează publicații și lucrări de specialitate, culegeri, monografii, antologii, CD – uri, DVD – uri, albume, materiale de promovare, casete audio și video, precum și lucrări de repertoriu și metodologie, în vederea conservării și valorificării tradiției naționale;
- b) stabilește diverse contacte, colaborează cu specialiști, instituții și organisme de specialitate, cu ONG-uri în vederea realizării evenimentelor de promovare a patrimoniului cultural tradițional;
- c) pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor pe care le coordonează;
- d) participă și pune în aplicare strategia culturală a **creart**, în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- e) realizează activități de cercetare și documentare în vederea păstrării patrimoniului cultural material și imaterial;
- f) cercetează și monitorizează inițiativele și programele culturale naționale și internaționale;
- g) se documentează continuu asupra politicii culturale europene și mondiale pentru adaptarea programelor culturale ale serviciului public;
- h) identifică curente culturale contemporane;
- i) realizează documentări și arhivări electronice care să susțină o ofertă culturală valoroasă a serviciului public, în funcție de specificul proiectului cultural inițiat;
- j) studiază, cercetează fenomenele din domeniul culturii tradiționale, precum și fenomenele din domeniul culturii tradiționale contemporane;
- k) coordonează activitatea de organizare de schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații, stagii de specializare etc, naționale și internaționale cu privire la conservarea și promovarea patrimoniului tradițional;
- l) elaborează programe de promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale contemporane;
- m) elaborează programe de valorificare a tradițiilor naționale în mediul urban prin proiecte culturale și educative dedicate, în vederea stimulării creativității în toate genurile artistice;
- n) protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației în toate genurile artistice;
- o) cercetează stadiul actual al tradițiilor și al creațiilor populare specifice teritoriului național;
- p) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației artistice;
- q) păstrează și cultivă specificul regional și național;
- r) revitalizează și promovează meseriile și îndeletnicirile tradiționale, precum și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

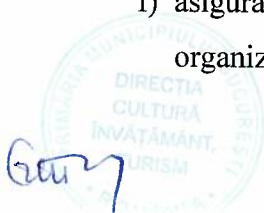
Conform propunerii institutului.



- s) cultivarea valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane în toate genurile, constituind banca de date și valori;
- t) elaborează strategia și propune procedurile specifice, coordonează și realizează etapele cu privire la organizarea și desfășurarea participării persoanelor fizice și juridice (PFA, SRL, etc) care doresc să se înscrie în calitate de expozant la târgurile/expozițiile, din cadrul acțiunilor culturale **creart**:
- u) întocmirea și transmiterea anunțului de participare, care include informații despre eveniment și detalii organizatorice;
- v) evaluarea ofertelor înscrise pentru târg/ expoziție în cadrul Comisiei de Analiză și Selecție;
- w) publicarea listelor persoanelor admise/respinse;
- x) depunerea contestațiilor și analizarea acestora în cadrul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
- y) publicarea listelor finale cu persoanele admise/respinse;
- z) informarea, coordonarea persoanelor admise să participe la târg/ expoziție, în legătură cu modul în care se va desfășura activitatea acestora;
- aa) coordonează activitatea de consultanță de specialitate și participă în comisiile consultative, de evaluare oferte și recepție, după caz;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, sau prin dispoziția Directorului.

Art 35. Serviciul Programe și Proiecte Culturale, Cooperare Internațională - este în directă subordonare a Directorului, fiind coordonat de un Șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

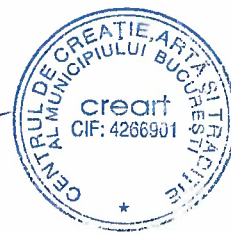
- a) realizează conceptul, propune, implementează și coordonează programe și evenimente culturale (festivaluri naționale și internaționale, concerte, spectacole, expoziții, ateliere, dezbateri, workshop-uri, etc.), în toate genurile artistice, în aer liber, în spații închise dedicate, indoor și outdoor, urmărind misiunea de serviciu public de cultură și educația permanentă a tuturor categoriilor de public: local, național și internațional;
- b) urmărește, controlează și raportează asupra realizării diverselor programe și evenimente culturale, analizând rezultatele prin indicatori calitativi și cantitativi;
- c) asigură coordonarea fiecărui proiect/ eveniment cultural aprobat printr-un responsabil de proiect, desemnat dintre angajații serviciului;
- d) coordonează strategia de programe culturale a serviciului public, precum și fiecare etapă a programului cultural, din faza de planificare, bugetare estimativă, până la implementarea propriu-zisă și controlul ulterior finalizării respectivului eveniment;
- e) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere, precum și în evoluția continuă a programelor culturale, prin creșterea numărului de activități și orientarea către noi categorii de public, asigurând conformitatea ofertei culturale la cererea înregistrată la nivelul Municipiului București;
- f) asigură promovarea tuturor genurilor artistice, prin includerea acestora în evenimentele și programele organizate, precum și susținerea tinerilor creatori;



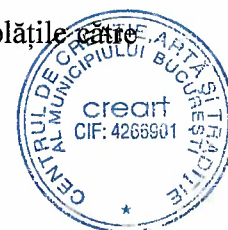
Conținut propuneri individuale



- g) se asigură de diversitatea programelor artistice incluse în manifestările culturale;
- h) menține legătura permanentă cu organismele culturale internaționale publice și private, asigurând obiectivele de cooperare și reprezentare internațională, prin programe și evenimente anuale, organizate la inițiativa serviciului public și/ sau în parteneriat cu institute culturale, ambasade, diverse alte instituții și organizații specifice, în vederea promovării culturii naționale și a artiștilor autohtoni în străinătate;
- i) derulează programe educaționale pentru copii și tineri, respectiv ateliere de creație și alte activități artistice, atât la sediul serviciului public, cât și prin includerea acestora în diverse evenimente culturale anuale;
- j) întocmește propunerea bugetară aferentă desfășurării activităților anuale a programelor culturale, lista de proiecte și urmărește constant încadrarea acestora în cheltuielile aprobate;
- k) realizează o activitate de cercetare permanentă în vederea centralizării evenimentelor culturale publice și private desfășurate pe plan local/național/internațional și se preocupă permanent de identificarea preferințelor diverselor categorii de public;
- l) urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Directorului noi modalități de abordare a conceptului de proiect și a comunicării cu mass-media, menține legătura cu specialiști în abordarea studiului de caz asupra percepției imaginii serviciului public;
- m) întocmește raportul anual asupra programelor propuse cu privire la programele aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- n) stabilește relații de colaborare cu organizațiile/instituțiile culturale și educaționale publice și private, naționale și internaționale; coordonează proiectele desfășurate în parteneriat, prin inițiativa serviciului public și/ sau a respectivelor organizații;
- o) întocmește programul artistic aferent respectivului proiect cultural și propune principalele activități artistice și educative incluse, înaintându-l conducerii, spre aprobare;
- p) supervizează activitățile artistice și educative ale programului cultural organizat, pe întreg parcursul desfășurării acestuia, precum și în perioadele de montare/ demontare;
- q) negociază onorariile artiștilor prin documentație specifică, transmite solicitări și invitații și se preocupă de primirea tuturor documentelor necesare încheierii contractelor;
- r) obține și transmite în timp util necesarul tehnic și de ospitalitate al artiștilor, pentru a asigura dimensionarea conformă a necesarului de echipamente tehnice și logistice contractate pentru fiecare proiect cultural;
- s) realizează activitatea de asistență a artiștilor în locația de desfășurare a proiectului cultural, pe tot parcursul programului artistic prestat, inclusiv pentru probe și repetiții;
- t) urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor organizate de serviciul public, în relație cu publicul țintă;



- u) întocmește în timp util documentele necesare (playlist) pentru organismele de gestiune colectivă: UCMR-ADA, ORDA, UPFR, etc.;
- v) supervizează activitatea de ticketing (vânzare de bilete), atunci când participarea publicului se realizează prin achiziționarea билетelor de acces, asigurând relația cu furnizorul/ prestatorul care pune la dispoziție platforma online, precum și punerea la dispoziție a acestora prin casa de bilete **creart**;
- w) participă în procesul de selecție a expozanților prezenți în cadrul târgurilor și expozițiilor organizate de serviciul public, asigurând adaptarea produselor la conceptul programului cultural;
- x) analizează și centralizează propunerile de spectacole/ prestații artistice primite prin corespondența fizică și electronică și înaintează Directorului integrarea acestora în proiectele proprii, în funcție de oportunitate;
- y) asigură coordonarea obiectivelor de reprezentare națională și internațională prin proiecte culturale, urmărind implementarea și desfășurarea evenimentelor;
- z) contribuie la promovarea proiectelor și programelor culturale, precum și a serviciului public, prin furnizarea de informații înainte, în timpul desfășurării și după încheierea fiecărei manifestări;
- aa) verifică realizarea în bune condiții a oricărui material tipărit și online pentru proiectele care se derulează (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale de promovare, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media);
- bb) stabilește și menține relații cu toți partenerii și furnizorii implicați direct în propunerea și realizarea programelor, înainte, în timpul și după finalizarea respectivului proiect cultural;
- cc) colaborează cu celelalte compartimente/servicii pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale, atât prin corespondență, cât și prin participarea la ședințe de lucru;
- dd) redactează adresele, notele, precum și orice alt document specific desfășurării spectacolelor și programelor culturale, necesare pentru realizarea acestora;
- ee) întocmește corespondența specifică a serviciului cu mediul extern, asigurând respectarea termenelor de răspuns, precum și acuratețea informațiilor transmise;
- ff) avizează și participă la întocmirea devizelor estimative aferente tuturor proiectelor culturale organizate, furnizând informații despre activitățile artistice și educative incluse, precum și cu privire la necesitățile de produse și servicii identificate;
- gg) întocmește documentația specifică organizării programelor culturale, inclusiv referatele de necesitate și orice alte documente necesare în contractarea produselor și serviciilor aferente, în limita competențelor, prin colaborarea cu celelalte compartimente și servicii;
- hh) furnizează documente pentru întocmirea contractelor de prestări servicii artistice, contracte întocmite în baza Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, contracte de promovare și/ sau de colaborare și urmărește semnarea acestora, cu respectarea termenelor;
- ii) urmărește, prin responsabilii de proiecte, încheierea conformă a prestațiilor, precum și plățile către furnizorii/colaboratorii externi implicați în desfășurarea proiectelor culturale;

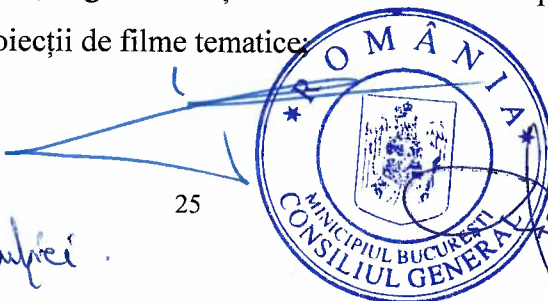


Contribuie propunerii institutiei.

- jj) stabilește un raport eficient cu Directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect cultural;
- kk) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
- ll) se implică permanent în vederea identificării partenerilor publici și privați, precum și a sponsorilor, printr-o strategie de marketing anuală, înaintată Directorului;
- mm) identifică surse bugetare adiacente, constând în fonduri structurale și alte forme de finanțare în domeniul culturii/patrimoniului cultural și al educației prin artă, naționale și internaționale și identifică soluții de contractare/ implementare pentru programe culturale tradiționale și/ sau proiecte noi;
- nn) inițiază și avizează documentația pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de promovare/publicitate și sponsorizări;
- oo) asigură prezența în calitate de reprezentant al serviciului în locația de desfășurare a proiectului cultural, inclusiv în aer liber, în toate etapele acestuia, respectiv montare/amenajare, desfășurare propriu-zisă a evenimentului, demontare/ demenajare;
- pp) realizează deplasări, în țară și în străinătate, în vederea bunei desfășurări a programelor culturale proprii și/sau a celor în care are calitatea de partener, precum și pentru activitatea de cercetare a altor evenimente culturale;
- qq) asigură buna colaborare între angajații serviciului public și coordonatorii/responsabilii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- rr) informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul instituției, propunând variante și soluții de rezolvare;
- ss) participă în comisiile de evaluare oferte și recepție, după caz;
- tt) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului.

Art 36. Serviciul Spații Multifuncționale - este în directă subordonare a Directorului, fiind coordonat de un Șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

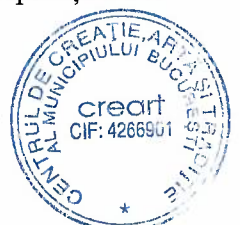
- a) coordonează activitatea desfășurată în spațiile multifuncționale de la sediul **creart**, respectiv: sala multifuncțională Teatrelli, spațiul expozițional - Galeria **creart** și Grădina cu Filme – Cinema & More (curtea interioară de la sediul **creart**);
- b) realizează conceptul, propune, implementează și coordonează programul de evenimente și dans, inclusiv montări de noi producții Teatrelli, programarea și desfășurarea reprezentațiilor pentru producțiile din stagiunea curentă, organizarea și derularea de workshop-uri, serii de dezbateri culturale, concerte acustice, proiecții de filme tematice;



Conținutul prezentei notifișoare.

- c) promovează inovația și experimentul în zona artelor performative, inclusiv prin derularea de laboratoare de cercetare artistică (cu public) ca metodă de lucru în montarea de noi producții de teatru și dans / spectacole-laborator;
- d) urmărește crearea unei platforme de promovare a tinerilor artiști din zona artelor performative, prin proiecte dedicate, inclusiv prin lansarea și derularea de open call-uri și organizarea de ateliere-casting pentru producții noi;
- e) întocmește și avizează dosarele de producție (în urma negocierilor purtate cu artiștii, agențiile pentru drepturi de autor, furnizorii, etc.) și coordonează derularea întregului proces de montare și organizare de spectacole;
- f) stabilește relații de colaborare cu alte instituții de profil din țară și de peste hotare, prin prezentarea unor spectacole din stagiunea curentă în festivaluri sau în alte spații culturale de profil, dar și prin realizarea de co-producții și prin organizarea de evenimente culturale în parteneriat;
- g) urmărește promovarea dialogului cultural, prin conceperea și derularea unor serii de dezbateri culturale în offline și online, dar și prin realizarea unor interviuri cu artiști din zona artelor performative, precum și prin colaborarea cu critici de teatru, jurnaliști și bloggeri culturali;
- h) urmărește atragerea de parteneri strategici (locali și internaționali) pentru derularea unor proiecte culturale din domeniul artelor performative;
- i) încurajează colaborările culturale locale și internaționale prin desfășurarea unor stagiuni și/sau expoziții în parteneriat, precum și prin organizarea de rezidențe artistice;
- j) promovează dramaturgia contemporană românească și internațională prin crearea de spectacole-lectură performative pe texte montate în premieră, precum și prin colaborări specifice cu dramaturgi români și internaționali pentru scrierea de scenarii pentru producții Teatrelli, pe modelul work-in-progress;
- k) urmărește promovarea evenimentelor din București prin înscrierea și participarea în proiecte internaționale cu manifestări dedicate și/sau de parteneriat cu alte instituții de profil;
- l) identifică noi metode de comunicare în vederea promovării producțiilor și evenimentelor proprii, precum și a scenei contemporane de teatru și dans din București.
- m) realizează conceptul, propune, implementează și coordonează programul de expoziții din Galeria **creart**;
- n) promovează arta vizuală contemporană, prin organizarea în Galeria **creart** de expoziții din diferite zone de manifestare artistică (obiect, instalație, fotografie, video, noi tehnologii);
- o) urmărește promovarea unor tineri artiști prin includerea lor în programul curatorial al galeriei;
- p) urmărește promovarea artei vizuale contemporane din București și din România, prin asocierea cu diferite instituții și publicații internaționale de profil, precum și prin includerea expozițiilor în evenimente cu mare vizibilitate;

Confirma propunerii solicitate.



- q) urmărește apropierea publicului larg față de arta vizuală contemporană prin organizarea de artist-talk-uri, dialoguri etc.;
- r) organizează și coordonează proiectele și programele desfășurate în spațiul cultural propriu – Grădina cu Filme – Cinema and More, aflat la sediul **creart**, după cum urmează:
1. realizează conceptul, propune, implementează și coordonează programul estival al spațiului Grădini cu Filme – Cinema & More, respectiv: proiecții de filme (românești, europene, internaționale; tematice – de dans, fashion, documentare muzicale etc.), concerte acustice, spectacole de teatru, improvizație și stand-up, dezbateri culturale și workshop-uri, artă urbană etc.;
 2. urmărește atragerea și educarea publicului printr-o ofertă culturală variată și de calitate, inclusiv prin acțiuni de promovare a spațiului ca alternativă culturală de petrecere a timpului liber pe perioada verii;
 3. identifică potențiali parteneri culturali și din domeniul industriilor creative, din zona publică și privată, menține legătura cu aceștia și gestionează programele organizate în colaborare;
 4. integrează spațiul în diferite festivaluri și evenimente culturale de prestigiu;
 5. susține promovarea tinerilor artiști, reprezentanți ai genurilor artistice abordate, oferindu-le o platformă de prezentare.
- s) urmărește, controlează și raportează asupra realizării proiectelor culturale, analizând rezultatele prin indicatori calitativi și cantitativi;
- t) coordonează toate etapele proiectului cultural, din faza de planificare, bugetare estimativă, până la implementarea propriu-zisă și controlul ulterior finalizării respectivului proiect;
- u) stabilește un raport eficient cu Directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect cultural;
- v) întocmește propunerea bugetară aferentă desfășurării activității anuale de spectacole și expoziții, precum și lista de proiecte și urmărește constant încadrarea în cheltuielile aprobate;
- w) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- x) întocmește în timp util documentele necesare (playlist) în vederea tranșării acestora către organismele de gestiune colectivă: UCMR-ADA, ORDA, UPFR, etc.;
- y) analizează propunerile de proiecte culturale/prestații artistice primite prin corespondență fizică și electronică, le centralizează și înaintează Directorului în vederea integrării acestora în proiectele proprii, în funcție de oportunitate;
- z) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite și online pentru proiectele care se derulează (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale de promovare, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media).



EUR

Căpitanul propunerii solicitării

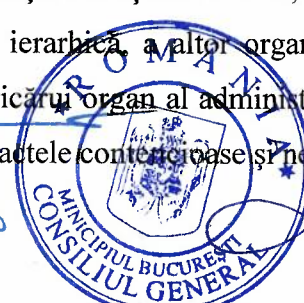


- aa) stabilește și menține relații cu toți partenerii și furnizorii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor, înainte, în timpul și după finalizarea respectivului proiect cultural;
- bb) colaborează cu celelalte compartimente/servicii pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale, atât prin corespondență, cât și prin participarea la ședințe de lucru;
- cc) redactează referatele, notele, precum și orice alte documente specifice desfășurării proiectelor culturale, necesare pentru realizarea acestora;
- dd) întocmește și se preocupă de corespondența specifică a serviciului cu mediul extern, asigurând respectarea termenelor de răspuns, precum și acuratețea informațiilor transmise;
- ee) se preocupă de realizarea de venituri proprii din vânzarea de bilete pentru anumite manifestări organizate în sala multifuncțională Teatrelli și spațiul cultural Grădina cu Filme – Cinema & More, precum și pe domeniile online aferente acestor spații, alternând activitățile care necesită achiziționarea de bilete cu cele gratuite;
- ff) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), precum și de fonduri nerambursabile, pentru susținerea proiectelor și programelor culturale ale celor trei spații multifuncționale;
- gg) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- hh) supervizează activitățile artistice și educative ale programului cultural organizat, pe întreg parcursul desfășurării acestuia, precum și în perioadele de montare/ demontare;
- ii) negociază onorariile artiștilor prin documentație specifică, transmite solicitări și invitații și se preocupă de primirea tuturor documentelor necesare încheierii contractelor;
- jj) avizează și participă la întocmirea devizelor estimative aferente tuturor proiectelor culturale organizate, furnizând informații referitoare la activitățile artistice și educative incluse, precum și cu privire la necesitățile de produse și servicii identificate;
- kk) participă în comisiile de evaluare oferte și recepție, după caz;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului;

Art. 37 Compartiment Juridic - este în directă subordonare a Directorului și are în principal următoarele atribuții:

- a) acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru acțiunile contencioase și necontencioase;

Confirma propunerea de organizare



- c) elaborează, analizează, avizează de legalitate și contrasemnează acte juridice, note, instrucțiuni (inclusiv deciziile emise de Directorul instituției, la solicitarea acestuia, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită, proceduri interne) cu privire la activitatea instituției și a compartimentelor/serviciilor, conform R.O.F, procedurilor interne, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- d) analizează și avizează actele elaborate de către persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă (respectiv organizare concursuri posturi vacante, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicare de sancțiuni disciplinare, etc.);
- e) elaborează și avizează de legalitate în folosul instituției, diverse tipuri de contracte, în vederea organizării manifestărilor artistice precum și pentru imobilul administrat (urmărește durata acestora, informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de încetare aferente), respectiv:
- de servicii, lucrări, furnizare produse, încheiate în temeiul Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice precum și a Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - de sponsorizare, în conformitate cu Legea nr 32/1994 privind sponsorizarea, actualizată;
 - de parteneriat conform R.O.F;
 - de locațiune, în baza referatului întocmit de compartimentul de specialitate și a procedurii de selecție prospectare aprobată de conducere;
 - de prestație artistică încheiate conform R.O.F/procedurilor interne, în temeiul Legii drepturilor de autor și drepturilor conexe nr. 8/1996, cu modificările ulterioare precum și alte contracte și/sau acte juridice ce au legătură cu activitatea sa;
- f) elaborează, avizează și contrasemnează, proceduri interne și/sau alte documente privind activitatea instituției în baza documentației primite de la compartimentele/serviciile de specialitate, precum și:
1. adrese/cereri către diverse instituții publice;
 2. note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
 3. notificări aferente contractelor încheiate la nivelul instituției (și răspunsuri la notificări);
 4. verifică persoanele responsabile desemnate din cadrul Compartimentul Comunicare, Realții Publice cu privire la transmiterea răspunsurilor la solicitări, în termenele legale, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (precum și cu privire la întocmirea și transmiterea către organele abilitate a raportului de evaluare anual aferent);



Contra-semnarea instituției.

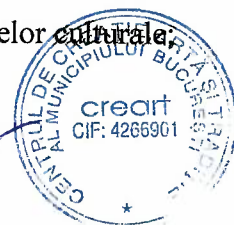


5. formulează răspunsuri la adresele de poprire transmise de ANAF, Birouri de executori judecătorești, conform Cod Civil, Codul de procedură Civilă și Codului Fiscal.
- g) redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri ce au caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimente/servicii, motivându-le în fapt și în drept;
 - h) la sesizarea Directorului adjunct (economic) stabilește împreună cu Directorul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
 - i) exprimă puncte de vedere juridice privind interpretarea actelor normative la solicitarea conducerii și a angajaților din cadrul compartimentelor/serviciilor de specialitate;
 - j) ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
 - k) consultă cronologic publicarea noilor acte normative din Monitorul Oficial și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a legilor specifice domeniului de activitate al instituției, precum și a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
 - l) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de către direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Art 38. Serviciul Producție și Tehnic- este în directă subordonare a Directorului, fiind coordonat de un Șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- a) propune variante de implementare și soluții tehnice în ceea ce privește buna desfășurare a programelor culturale organizate anual, în concordanță cu conceptul fiecărui proiect, locația de desfășurare a acestuia pe care ulterior le transmite Directorului spre aprobare;
- b) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, precum și de identificarea soluțiilor de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- c) realizează programele de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de demenajare și eliberare ale locațiilor de desfășurare ale programelor culturale în aer liber, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- d) centralizează toate necesitățile logistice și tehnice aferente fiecărui program sau eveniment cultural, în aer liber sau în spații închise, cu respectarea conceptului artistic, în baza tuturor prevederilor legale în vigoare;
- e) programarea montajului și asistența în relația cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- f) se asigură în permanență de obținerea tuturor avizelor și aprobărilor eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării ale programelor culturale;

Conform propunerii instituției.



- g) coordonează și întocmește anexele tehnice la caietele de sarcini pentru achizițiile de logistică și echipamente tehnice aferente evenimentelor culturale;
- h) coordonează și întocmește referate de necesitate în vederea definitivării lucrărilor de producție și asistență tehnică;
- i) participă la întocmirea devizelor estimative aferente proiectelor organizate și le supune spre aprobare conducerii;
- j) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul tuturor programelor culturale organizate;
- k) menține o comunicare permanentă cu autoritățile statului, informându-se continuu cu privire la modificările legislației în domeniul adunărilor publice și asigură reprezentarea instituției prin prezența la orice ședința de cooperare, la solicitarea acestora; transmite informații către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, etc.);
- l) propune și implementează sistemul de gestionare a publicului participant la fiecare proiect cultural organizat de instituție, supervizând buna desfășurare zilnică, pe tot parcursul respectivului eveniment;
- m) supervizează prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, pentru a se asigura de respectarea programelor de montare/demontare, precum și de conformitatea serviciilor
- n) efectuează manipulări și transport de mobilier, decoruri, elemente de logistică și materiale necesare producției evenimentelor organizate de instituție;
- o) constatarea și raportarea oricărui diferentă, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării, demenajării și identificarea rapidă a soluțiilor de corectare și adaptare la noile condiții;
- p) participă în comisiile de evaluare oferte și recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate, după caz;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului.

Art 39. Compartiment Comunicare, Relații Publice - este în directa subordonare a Directorului adjunct (administrativ) și are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia **creart** în domeniul activității cu publicul;
- b) răspunde de relația cu mass- media, instituțiile de profil din țară și străinătate, școli, sponsori și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- c) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass- media, etc, cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale **creart** pe baza materialelor furnizate de Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Cooperare Internațională și/sau a organizatorilor evenimentelor respective;

Handwritten signature

Conținutul propunerii este în conformitate cu...



- d) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- e) asigură evidența tuturor proiectelor de specialitate ale **creart** și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința Directorului, oricând este solicitată;
- f) editează publicații, cataloage, afișe, pliante pe baza materialelor furnizate de Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Cooperare Internațională sau organizatorilor evenimentelor respective;
- g) participă la discuțiile cu alte compartimente/servicii de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea web – sitului instituției ;
- h) comunică permanent cu superiorul ierarhic și/sau Directorul instituției, asigurându-se de acordul acestora în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea **creart**;
- i) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- j) elaborează conținutul strategiilor de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni) pe care le transmite Directorului în vederea aprobării;
- k) elaborează textele spoturilor promovare radio și tv. pentru fiecare eveniment propriu;
- l) supervizează din partea instituției, spoturi de promovare și publicitare, realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media, etc;
- m) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii **creart**, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, și persoane juridice ;
- n) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a **creart**;
- o) urmărește toate evenimentele culturale și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în domeniu și oferă de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);
- p) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, flyere, bannerelor și oricărui altfel de materiale promovare/publicitare;
- q) identifică și atrage diferiți sponsori/parteneri în cadrul diverselor programe culturale organizate de serviciul local, în deplină concordanță cu specificul evenimentelor desfășurate;
- r) colaborează cu Serviciul Programe și Proiecte Culturale, Cooperare Internațională, privind stabilirea sponsorizărilor pentru proiecte/evenimente organizate de instituție și obținerea acordului managementului pentru fiecare sponsor în parte;
- s) realizează diverse mape de prezentare/sponsorizare pentru evenimentele cu potențial de atragere a unor sponsori și parteneri strategici;



Confirma propunerea instituției.

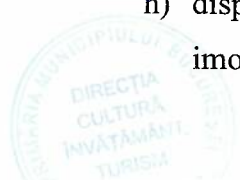


- t) formulează răspunsuri la solicitările primite de instituție în baza informațiilor comunicate de către persoanele desemnate din cadrul instituției, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se asigură cu privire la comunicarea acestora în termenele legale (inclusiv întocmește raportul de evaluare anual aferent ce este ulterior aprobat de către Director și îl transmite către organele abilitate);
- u) reprezintă instituția în apariții publice, prin persoană desemnată;
- v) monitorizarea în permanență a presei și a comunicării publice din mediul online;
- w) creează conținutul informațiilor în vederea publicării pe rețelele sociale ale instituției, inclusiv, interacționează cu cititorii/următorii;
- x) colaborează cu Biroul de Presă din cadrul PMB;
- y) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **creart** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 40. Compartimentul Administrativ, Secretariat este în directă subordonare a Directorului adjunct (administrativ) și are următoarele atribuții:

a. Pe linie administrativă:

- a) întocmește documentația pentru diverse autorizații de funcționare sau autorizații de construire în cadrul instituției, la solicitarea Directorului/Directorului adjunct (administrativ), după caz;
- b) întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de curățenie, de birotică, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente/servicii, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- c) întocmește referatele de necesitate, urmărește achiziția produselor, verifică dacă produsele achiziționate respectă cerințele de calitate și cantitate consemnate în contracte de furnizare, comenzi ferme sau oferte financiare și tehnice și efectuează recepția acestora;
- d) întocmește referatele de necesitate pentru servicii, altele decât cele cu caracter de regularitate, urmărește achiziția acestora, verifică dacă serviciile achiziționate corespund cantităților și caracteristicilor consemnate în contractele de servicii, comenzi ferme sau oferte tehnice și financiare, efectuează recepția acestora;
- e) întocmește planul anual de investiții și cu privire la dotarea cu autoturisme, echipamente și aparatură necesare desfășurării activității în cadrul tuturor compartimentelor/serviciilor, după caz;
- f) verifică buna desfășurare a lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- g) dispune și verifică activitatea de transport auto, conform prevederilor legale;
- h) dispune și verifică realizarea în condițiile legii activitatea de conservare a bunurilor mobile și imobile ale instituției ;



Sutuz

Contonue propuneri institutiei



- i) propune reparațiile capitale și curente, reamenajările ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, examinează prin cercetare vizuală produsele și lucrările, evaluează serviciile și analizează documentele aferente contractelor încheiate de instituție (situații de lucrări, devize, avize de însoțire, etc);
- j) execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- k) organizează și asigură efectuarea curățeniei zilnice în spațiile administrate/închiriate, precum și întreținerea clădirii și a curții interioare;
- l) aprovizionează birourile cu materiale de birotică, papetărie, de curățenie, din magazia instituției;
- m) asigură activitatea de curierat (corespondența intra și interinstituțională);
- n) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- o) evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente/servicii;
- p) aplică măsurile cu privire la colectarea deșeurilor selective. Consemnează în registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, cantitățile deșeurilor predate prestatorului de servicii de salubritate și raportează lunar date cu privire la cantitățile deșeurilor colectate direct către Agenția Națională pentru Protecția Mediului București;
- q) efectuează transport de obiecte de inventar, decoruri, alte materiale și personal, după caz;
- r) răspunde de gestiunea materialelor consumabile în cadrul instituției;
- s) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități.

b. Pe linie de secretariat:

- a) primește, verifică și înregistrează corespondența primită de instituție pe toate căile de comunicare (poștă, e-mail, fax), pe care o transmite Directorului în vederea repartizării pe compartimente/servicii;
- b) înregistrează documente interne;
- c) preia și direcționează apeluri telefonice și informații de la public;
- d) primește persoanele din afara instituției (prestatori servicii, funizori, colaboratori etc), informează Directorul instituției sau persoana solicitată despre sosirea acestora;
- e) transmite către fiecare compartiment/serviciu documentele/corespondența repartizate de Directorul instituției;
- f) tehnoredactează diferite materiale (inclusiv corespondența zilnică), după caz.
- g) răspunde de registrul de intrări/ieșiri al instituției.



Conform propunerii solicitate.

Art. 41. Serviciul Financiar Buget este în directă subordonare a Directorului adjunct (economic), fiind coordonat de un Șef Serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a activității financiar bugetare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimente/serviciile instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- d) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- e) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare și ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- f) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- g) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- h) răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate,) a listei de investiții detaliate;
- i) urmărește circulația documentelor financiar- bugetare și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- j) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- k) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- l) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- m) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- n) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului solicitând în prealabil avizul Direcției Financiar Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare, în domeniul financiar-bugetar;
- p) urmărește modul de realizare a veniturilor proprii;
- q) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;



Contonul poporului ioshubcei .

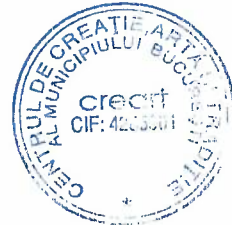
- r) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- s) întocmește devizele finale pentru toate evenimentele și proiectele instituției;
- t) întocmește lunar Contul de execuție bugetară și Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- u) întocmește toate documentele de casierie și toate celelalte documente necesare pentru depunerea și ridicarea numerarului de la trezorerie și de la băncile comerciale unde instituția are conturi deschise;
- v) efectuează plata salariilor atât prin bancă, cât și cu numerar, virează contribuțiile lunare către Bugetul de Stat;
- w) supraveghează încadrarea în bugetul aprobat a angajamentelor asumate, cu verificarea în prealabil a documentelor justificative, atașarea acestora la facturile fiscale primite de la furnizori și înaintarea acestora către responsabili cu acordarea vizei „Bun de plată”;
- x) emite facturile fiscale către clienți, în baza contractelor încheiate cu aceștia;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege și/sau prin dispoziția Directorului.

Art. 42. Compartiment Achiziții Publice este în directă subordonare a Directorului adjunct (economic) și are în principal următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru (înregistrarea)/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților și priorităților de produse, servicii sau lucrări transmise de celelalte compartimente din cadrul instituției, prin referatele de necesitate întocmite, a Strategiei de contractare și Programului anual al achizițiilor publice (inclusiv a anexei privind achizițiile directe), în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- c) definitivarea Programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, conform prevederilor legale;
- d) operarea de modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului creat și cel al serviciului financiar-buget, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele **creat**;
- e) publicarea în SEAP/SICAP a extraselor din PAAP pentru toate contractele/ acordurile-cadru de produse și/sau servicii precum și pentru toate contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de legislația în vigoare;

[Handwritten signature]

Conform propunerii stabilite



- f) primirea, analizarea și semnarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul instituției, în ceea ce privește codul CPV, poziția din Planul anual al achizițiilor publice, alegerea procedurii de atribuire, conform legislației achizițiilor publice;
- g) efectuarea analizei și cercetării pieței în vederea realizării achizițiilor respectând principiile enumerate în legislația în materie;
- h) derularea procesului de consultare a pieței prin inițierea în SEAP/SICAP a anunțului privind consultarea pieței;
- i) estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- j) alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale în materie, în vigoare;
- k) consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării operatorilor economici ce au publicate produse/servicii/lucrări corespunzătoare necesităților instituției;
- l) realizează achiziții directe din SEAP/SICAP sau off-line, în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- m) ține evidența achizițiilor directe pe coduri CPV, astfel încât să nu se depășească pragurile legale prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- n) notificarea în SEAP/SICAP a achizițiilor offline directe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unei proceduri de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- p) elaborarea documentației de atribuire alcătuită din: strategia de contractare, fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, draftul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- q) stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, cerințele ce fac obiectul DUAЕ, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare și garanția de bună execuție, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, căile de atac ce pot fi utilizate;
- r) completarea în SEAP/SICAP a declarațiilor persoanelor cu funcție de decizie în cadrul instituției (datele de identificare);
- s) completarea și actualizarea în SEAP/SICAP a formularului de integritate – ANI în cazul derulării procedurilor de achiziție publică;
- t) consultarea cu compartimentele din cadrul ~~creart~~ în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințe cuprinse în caietul de sarcini, astfel încât acestea să corespundă necesităților autorității contractante;



6277

Conform propunerii instituției.

37



- u) generarea electronică a DUAE - Document Unic de Achiziție European, completat cu informațiile solicitate prin criteriile de calificare și selecție stabilite în documentația de atribuire și atașarea DUAE în SEAP/SICAP;
- v) transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP a documentației de atribuire;
- w) introducerea în SEAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- x) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute în legislația privind achizițiile publice, respectiv transmiterea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare simplificate, anunțurilor de participare, anunțurilor tip erată, anunțurilor de atribuire, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- y) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, întocmind Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii nominalizați;
- z) asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;
- aa) verificarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire;
- bb) asigurarea constituirii și păstrării, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice – totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice;
- cc) asigurarea transmiterii documentelor constatatoare către ANAP – Agenția Națională a Achizițiilor Publice conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- dd) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale SCIM – Sistemul de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ee) elaborarea procedurii proprii - în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ff) completarea și actualizarea trimestrială a Centralizatorului achizițiilor publice conform formularului din Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2016-2020;
- gg) propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți în afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
- hh) asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționarea a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta.



Costorou propunerii iustitiei.



Art. 43. Compartiment Contabilitate – este în directă subordonare a Directorului adjunct (economic) și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a activității contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- c) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- e) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- f) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- g) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- h) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- i) prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- j) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare, în domeniul contabil;
- k) asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- l) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- m) îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- n) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- o) întocmește și transmite anexele lunare și trimestriale la Ministerul Finanțelor Publice, prin Sistemul Național de Raportare – Forexebug;
- p) efectuează angajamentele bugetare și recepțiile necesare pentru efectuarea plăților, întocmește notele contabile de corecție în aplicația CAB, transmite bugetul și toate rectificările acestuia în Sistemul Național de Raportare – Forexebug;
- q) întocmește proiectul de buget și propunerile de rectificare a bugetului aprobat.

Conținut propunerea rectificării

- r) colaborează cu celelalte compartimente/servicii în vederea întocmirii necesarului de alocații bugetare;
- s) organizează și exercită Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- t) urmărește și gestionează contractele de garanții material;
- u) întocmește registrele contabile obligatorii;
- v) înregistrează cronologic, arhivează și verifică lunar documentele aferente contabilității de gestiune și ține evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției. Calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe;
- w) organizează inventarierea patrimoniului instituției anual sau de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL VIII.

Buget, relații financiare

Art. 44 (1) **creart** - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din ateliere și târguri, spectacole și expoziții organizate, culegeri literare și audio de artă, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

Art. 45 Bugetul de venituri și cheltuieli al **creart** - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București - se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 46 Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

Art. 47 **creart** poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.



Conform propuneri instituției.

Capitolul IX
Dispoziții finale

Art. 48 creart - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București își promovează programele și proiectele cultural artistice proprii și/sau proiectele cultural artistice în care are calitatea de partener.

Art. 49 creart - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București are siglă proprie.

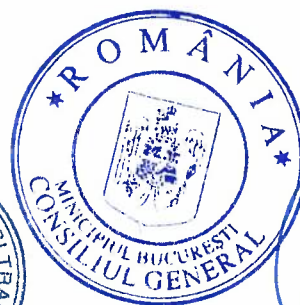
Art. 50 creart - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 51 Anual, Directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl prezintă Primarului General.

Art. 52 Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare și se completează cu actele normative specifice aplicabile în domeniu – Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53 Prezentul regulament se modifică și completează cu reglementările legale aplicabile în materie.

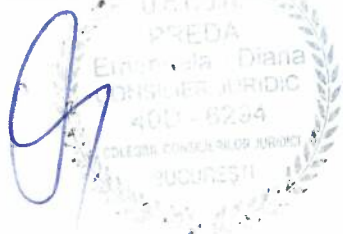
DIRECTOR,
Nicoleta Claudia Popa



Compartiment Juridic

Consilier Juridic,

Emanuela - Diana Preda



**Compartiment Resurse Umane, Salarizare,
Sănătatea și Securitatea în Muncă**

Consilier,

Diana Maria Calofetcănu

