

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

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad / Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. Posturi	Anexa la Legea nr.284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4		5	6
1	I. Conducerea Instituției	S	II	78	1	anexa I, Cap. II C I a)
2	Director adjunct	S	II	77	1	anexa I, Cap. II C I a)
3	II. Compartiment resurse umane, salarizare, sănătatea și securitatea în muncă	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
4	Inspector de specialitate	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
5	Referent de specialitate	S	III	33	1	anexa I, Cap. II C I b)
6	III. Serviciul cercetare, documentare, programe și proiecte culturale	S	II	75	1	anexa I, Cap. II C I a)
7	Șef serviciu	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
8	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
9	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
10	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
11	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
12	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
13	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
14	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
15	IV. Compartiment juridic, achiziții publice	S	IA	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
16	Consilier juridic	S	IA	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
17	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
18	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
ian.00	Consilier	S	I	48	1	anexa I, Cap. II C I b)
20	V. Compartiment Administrativ	M	I	15	1	anexal, Cap. II D b)
21	Administrator	M;G		13	1	anexal, Cap. II D b)
22	Magaziner		I	15	1	anexal, Cap. II D b)
23	Muncitor calificat		I	15	1	anexal, Cap. II D b)
24	Muncitor calificat		IV	8	1	anexal, Cap. II D b)
25	Șofer		I	15	1	anexal, Cap. II D b)
26	VI. Compartiment financiar contabilitate	S	sp.IA	48	1	anexal, Cap. II C I b)
27	Economist	S	II	38	1	anexal, Cap. II C I b)
28	Inspector de specialitate	M	IA	22	1	anexal, Cap. II C I b)
	Contabil				28	
	TOTAL POSTURI				3	
	din care de conducere:					

CONFORM
CU ORIGINALUL

760

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

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.

762



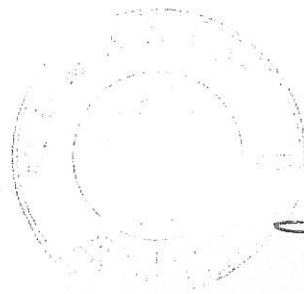
CONFORM
CU ORIGINALUL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE CREATIE, ARTA ȘI TRADITIE POPULARA AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CUPRINS:

CONFORM
CU ORIGINALUL.

- 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 prevăzute în structura organizatorică a instituției
- Cap. VIII Buget, relații financiare
- Cap. IX Dispoziții finale



261

CAPITOLUL I
Dispoziții generale



CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 1 **CENTRUL DE CREATIE, ARTA SI TRADITIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, numit în continuare **CreArt (Creatie, Arta si Traditie Bucuresti)**, 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.

Art. 2 **CreArt** este succesorul **Centrului de Conservare si Valorificare a Traditiei si Creatiei Populare al Municipiului București**.

Art. 3 **CreArt** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 4 **CreArt** are sediul administrativ în București, str. Piata Alexandru Lahovari, Nr. 7, Sect. 1, Bucuresti, cod fiscal 4266901, cont nr. RO19TREZ7015026XXX000359, deschis la Trezoreria Sector 1. București.

Art. 5 (1) **CreArt** este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 12 din prezentul regulament.

Art. 6 Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art. 7. **CreArt** isi desfasoara activitatea, in principal, pe baza de programe si proiecte elaborate de conducerea acesteia, in concordanta cu strategiile culturale si educativ-formative stabilite de autoritatile sau de instiutiile in subordinea carora functioneaza.

Art. 8. Desfasurarea activitatii **CreArt**, urmareste, in principal, realizarea urmatoarelor obiective :

- oferirea de produse si servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala ;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural imaterial;
- educatia permanenta si formarea profesionala continua de interes comunitar in afara sistemelor formale de educatie.

Art. 9. In scopul realizarii obiectivelor mentionate **CreArt** poate organiza si activitati de tipul :

- evenimentelor culturale de orice gen, cu rol educativ si/sau de divertisment, respectiv, festivaluri, concursuri, expozitii, targuri, seminarii si alte asemenea ;
- sustinerii expozitiilor temporare sau permanente, elaborarii de monografii, sustinerii editarii de carti si publicatii de interes local, avand caracter cultural sau tehnico-stiintific ;
- promovarii turismului cultural de interes local, a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor populare ;
- organizarii de rezidente artistice și tabere de creație;
- organizarii de concursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare continua.

Art. 10. **CreArt** se poate asocia in scopul desfasurarii unor activitati de tipul celor prevazute la art. 9.

Art. 11. Autorizarea **CreArt**, pentru a desfasura activitati de formare profesionala continua se face conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile ulterioare .

Art. 12. Veniturile proprii, extrabugetare, ale **CreArt**, provin din activitati realizate din :

- incasari din spectacole si expozitii, proiectii filme, ateliere si targuri, culegeri literare si audio.
- închirierea temporară a unor spații si bunuri mobile aflate în administrarea instituției ;
- valorificarea unor lucrari realizate in cadrul taberelor de creatie si a cercurilor aplicative ;
- donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță ;
- editarea si difuzarea unor publicatii proprii sau de alta productie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii romanesti, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
- derularea unor proiecte si programe culturale in parteneriat sau in colaborare cu alte institutii din tara si din strainatate ;
- prestarea altor servicii si/sau activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, conform dispozițiilor legale in vigoare ;

Art. 13. Activitatea CreArt cuprinde:

- 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.
- studii, culegeri și cercetări pe teren în toate genurile artei.
- concursuri, expoziții, gale, tabere, târguri și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile culturale (literatură, muzică, artă populară, plastică, foto și cinematografică);
- 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;
- publicații și lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume, precum și lucrări de repertoriu și metodologie pentru arta de amatori;
- nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;
- organizarea de ateliere pentru învățarea, pastrarea și promovarea diferitelor genuri ale artei, inclusiv meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- producerea și exploatarea de bunuri culturale;
- inițiază măsuri stimulante 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.
- Organizarea de nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;

CONFIRMAT
CU ORIGINALUL



CreArt își desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau, în cooperare, pe bază de contract, cu instituții specifice de profil din țară și din străinătate; la cerere, pe bază de contracte încheiate cu instituții culturale, organizații economice și alți beneficiari.

Art. 14 (1) În îndeplinirea obiectului său de activitate, CreArt:

- a) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, 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 a Municipiului București;
 - d) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
 - e) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
 - 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. 15. (1) CreArt își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) CreArt are în administrare imobilul situat în Piața Lahovary nr 7 sector 1, București.

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform legii, 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.

764

(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 și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

CAPITOLUL IV Structura organizatorică

Art. 16 (1) Structura organizatorică a CreArt, 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 formată din:

- Conducerea executivă: - Director
- Director adjunct
- Conducerea deliberativă: - Consiliul de Administrație

CONFORM
CU ORIGINALUL.



B. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă
- Serviciul Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale
- Compartimentul Juridic, Achiziții Publice
- Compartiment Administrativ
- Compartimentul Financiar Contabilitate;

Art. 17 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL V Atribuții generale ale instituției

Art. 18 Pentru realizarea obiectului său de activitate, CreArt are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții principale:

- identifică, selectează și colecționează acte și valori pentru arhivele și colecțiile instituției în vederea pastrării și valorificării patrimoniului cultural imaterial.
- inițiază măsuri și programe pentru păstrarea patrimoniului cultural imaterial și stimularea creației în toate genurile artei, pentru protecția și promovarea valorilor;
- organizează festivaluri, concursuri, expoziții de creație artistică, spectacole, cenecluri de interes național sau internațional;
- editează studii, monografii, antologii, albume, publicații periodice, materiale publicitare, casete audio și video în scopul popularizării valorilor culturale românești;
- 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;
- organizează 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, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

Handwritten signature.

Handwritten signature.

265

- 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;
- stabilește și organizează, în limita bugetului aprobat cu această destinație, acțiuni, proiecte și programe culturale;
- poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activității cultural – artistice din domeniul de activitate;
- asigură conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți sau publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
- concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a politicii culturale municipale.
- 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 coreografi, scenografi, etc.) cu plata drepturilor cuvenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Art. 19** Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale CreArt, specifice activității sale funcționale, sunt:
- întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
 - face 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 lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
 - întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
 - asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
 - asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
 - asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
 - asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
 - asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
 - transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii;
 - organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București .

CAPITOLUL VI

Atribuțiile și competențele conducerii executive, și ale conducerii deliberative

A. Conducerea deliberativa

Consiliul de Administrație

Art. 20 (1) Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, format din 5 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției – Președintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Șef Serviciu Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale

5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

766

- Consilierul juridic
- Reprezentantul salariaților

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

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 sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face 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 secretariat 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 min. 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, 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
CU ORIGINALUL.**

Art. 21 (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 statutului de funcții și le înaintează, prin intermediul directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1);
- 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

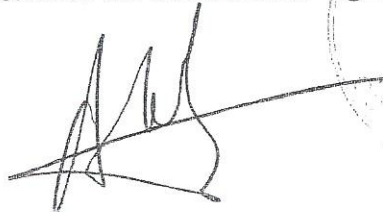
Art. 22 Conducerea executivă a **CreArt** este asigurată de către director și directorul adjunct, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 23 (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;

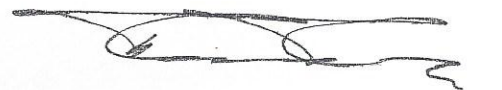
(2) **Directorul CreArt** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

Art. 24 **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 justiției.

Art. 25 **Directorul** conduce activitatea Consiliului de Administrație și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 20.



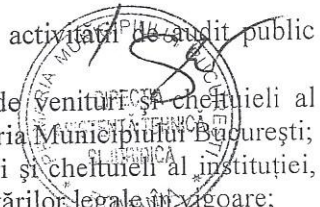
767



Art. 26 Principalele atribuții ale directorului:

- 1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;
- 2) asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, producții și trupe de artiști ale instituțiilor municipale de cultură;
- 3) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 4) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- 5) stabilește participarea instituției cu programe și proiecte culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu avizul Primarului General;
- 6) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției
- 7) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 8) 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;
- 9) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- 10) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte culturale și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;
- 11) numește, prin decizie internă componența nominală a Consiliului de Administrație;
- 12) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și controlului intern;
- 13) asigură și răspunde de inventarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- 14) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- 15) ia măsuri cu privire la organizarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 19) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 20) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- 21) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- 22) 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 reglementărilor legale;
- 23) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentații salariaților, conform legii;
- 24) stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern;
- 25) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 26) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- 27) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- 28) 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;
- 29) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- 30) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă; aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;
- 31) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- 32) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 33) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- 34) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- 35) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

768

- 36) dispune măruri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- 37) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- 38) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

Art. 27 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul CreArt informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe culturale;

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

Art. 28 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. 29 Performanțele profesionale individuale ale directorului CreArt sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 30 În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de către Șef Serviciu Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale sau, în absența acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz.

Art. 31 Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

1. Director adjunct
2. Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sanatatea și Securitatea în Muncă
3. Serviciul Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale
4. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice

CONFORM
CU ORIGINALUL.

Art. 32 Principalele atribuții ale directorului adjunct

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 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. (Direcția Buget, etc.);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol-bugetar;
- Răspunde de încasare, administrare, utilizare și contabilizarea veniturilor realizate de 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;
- 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;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește 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;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Buget din cadrul PMB.
- 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;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții etc.
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Directorul adjunct are în subordine Compartimentul Financiar Contabilitate și Compartimentul Administrativ.

CONFORM
CU ORIGINALUL.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile compartimentelor prevazute în structura organizatorică a instituției

Art 33. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă



Pe linie de Resurse Umane, atribuțiile sunt:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluare performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șeful de serviciu și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare ;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefului de serviciu și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate ; supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmirea și eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emitere deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 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;

- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Asigură elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, stabilite conform legislației în vigoare.
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Pe linie de salarizare, atribuțiile sunt:

- Efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugete asigurărilor sociale, sănătate, agenția de șomaj;
- Întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate;
- Întocmirea declarațiilor lunare privind plata ajutorului de șomaj, sănătate, CAS;
- Reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Depunerea declarațiilor lunare privind plata ajutorului de șomaj, sănătate, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa de Sănătate București, Casa OPSNAJ, ANOFM, CAST);
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMI, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

Pe linie de sănătatea și securitate în muncă, atribuțiile sunt:

- 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);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri propunerii privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

[Handwritten signature]

271
[Handwritten signature]

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art 34. Serviciul Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale

Atribuții:

1. Realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate;
2. Editează publicații și lucrări de specialitate, culegeri, monografii, antologii, albume, materiale publicitare, casete audio și video, precum și lucrări de repertoriu și metodologie;
3. propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;
4. stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor ;
5. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
6. participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
7. veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
8. urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
9. propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
10. se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
11. stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
12. propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
13. realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
14. contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
15. contribuie la realizarea oricărui materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin CreArt, (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale promoționale, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);
16. furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
17. întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
18. întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
19. stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
20. colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
21. întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
22. se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice ;
23. inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;

În domeniul promovării programelor și proiectelor culturale, precum și a imaginii instituției:

- 1) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;

772

- 2) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- 3) elaborează și propune conducerii strategii pentru promovarea imaginii instituției;
- 4) organizează acțiuni distincte de promovare a imaginii CreArt;
- 5) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- 6) ia inițiativa sau stabilește oportunitatea lansării programelor proprii și a proiectelor proprii instituției sau propuse de alte instituții;
- 7) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- 8) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- 9) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii CreArt, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații;
- 10) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și, mai ales, acuratețea organizării acestora;
- 11) urmărește și evaluează periodic îndeplinirea sarcinilor atribuite angajaților din serviciul coordonat;
- 12) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 13) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă;
- 14) inițiază și gestionează parteneriatele media;
- 15) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a CreArt;
- 16) urmărește toate evenimentele culturale și mediatiche importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);
- 17) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
- 18) elaborează strategii de marketing și colaborare cu alte instituții pentru anumite evenimente culturale;
- 19) asigură mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu.

Art 35 Compartimentul Juridic, Achizitii Publice

CONFORM
CU ORIGINALUL



Este o structură funcțională având următoarele atribuții:

Pe linie juridică, răspunde de :

1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Avizează deciziile emise de directorul instituției, la solicitarea acestuia;
4. Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
5. Analizează din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare regulamentul intern;
6. Întocmește, la cererea directorului, diferitele tipuri de contracte de drept, pe care le încheie instituția: (proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.);
7. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
8. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
9. Elaborează proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;

10. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
11. Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
12. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
13. La sesizarea directorului adjunct, stabilește împreună cu directorul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
14. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
15. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
16. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
17. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative 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;
18. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

CONFORM
CU ORIGINALUL.



Pe linie de achiziții publice, răspunde de :

1. Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu referentul specializat pe achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
2. Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
3. Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
4. Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
6. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
7. Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
8. Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
10. Înaintarea de propuneri către directorul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
11. Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
13. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
14. Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
15. Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
16. Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
17. Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

18. Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
19. Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
20. Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
21. Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
22. Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
23. Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
24. Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
25. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
26. Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
27. Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.
28. Propune directorului instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
29. Avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
30. Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
31. Verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
32. Prezintă directorului pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
33. Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor.

Art 36 Compartimentul Administrativ

CONFORM
CU ORIGINALUL



Compartimentul Administrativ este condus și coordonat de către Directorul adjunct, având următoarele atribuții:

1. Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în bază necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
2. Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executațiilor și informează conducerea instituției;
3. Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită .
4. Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
5. Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective
6. Propune directorului reamenajările, reparațiile capitale și curente 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, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate;
7. Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor atreprize specializate;
8. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
9. Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
10. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
11. 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;
12. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

775

13. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea directorului adjunct;
14. Înaintează spre aprobare directorului propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente 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, în condițiile legislației în vigoare.
15. 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;
16. Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;

Art. 37 Compartimentul Financiar Contabilitate

CONFORM
CU ORIGINALUL



Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate sunt:

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
4. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
5. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
6. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
7. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
8. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare și ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
10. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
12. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții activităților instituției;
14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
16. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
17. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative a operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
18. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită de la partea conducerii, atunci când este cazul;
19. Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
20. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
21. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
22. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului solicitând în prealabil avizul Direcției Buget din cadrul Primăriei Municipiului București;
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare, domeniul financiar-contabil;
24. Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
25. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
26. Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

776

27. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
28. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII
Buget, relații financiare

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art. 38 (1) Centrul de Creatie, Arta si Traditie Populara al Municipiului Bucuresti este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venitul proprii pe care le realizează din: încasările provenite din ateliere si targuri, spectacole si expozitii organizate, culegeri literare si audio de arta, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sa 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 sarcinilor stabilite prin prezentul regulament.

Art. 39 Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Creatie, Arta si Traditie Populara al Municipiului Bucuresti - CreArt se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 40 Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

Art. 41 CreArt poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX **Dispoziții finale**

Art. 42 Centrul de Creatie, Arta si Traditie Populara al Municipiului Bucuresti își promovează propriile producții artistice.

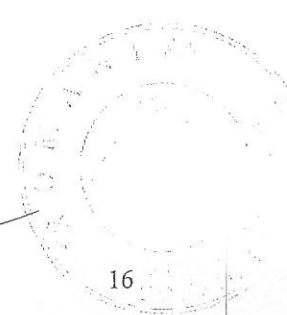
Art. 43 Centrul de Creatie, Arta si Traditie Populara al Municipiului Bucuresti are siglă proprie. Pentru impact mediatic instituția se prezintă sub denumirea CreArt.

Art. 44 Centrul de Creatie, Arta si Traditie Populara al Municipiului Bucuresti poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 45 Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl prezintă Primarului General.

Art. 46 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, ș.a.

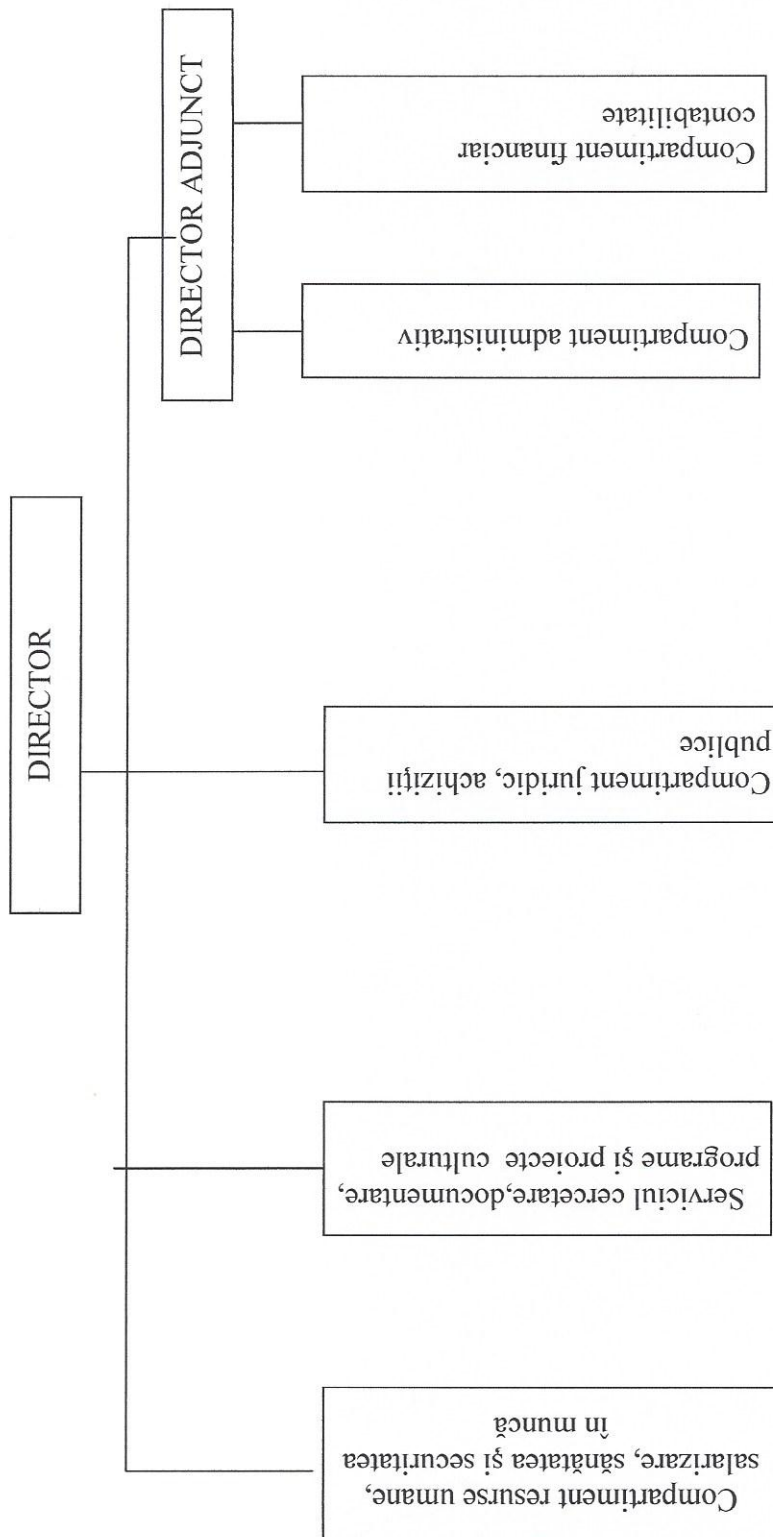
Art. 47 Prezentul regulament se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



777

ORGANIGRAMA

CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Total posturi din care	28
Funcții de conducere	3