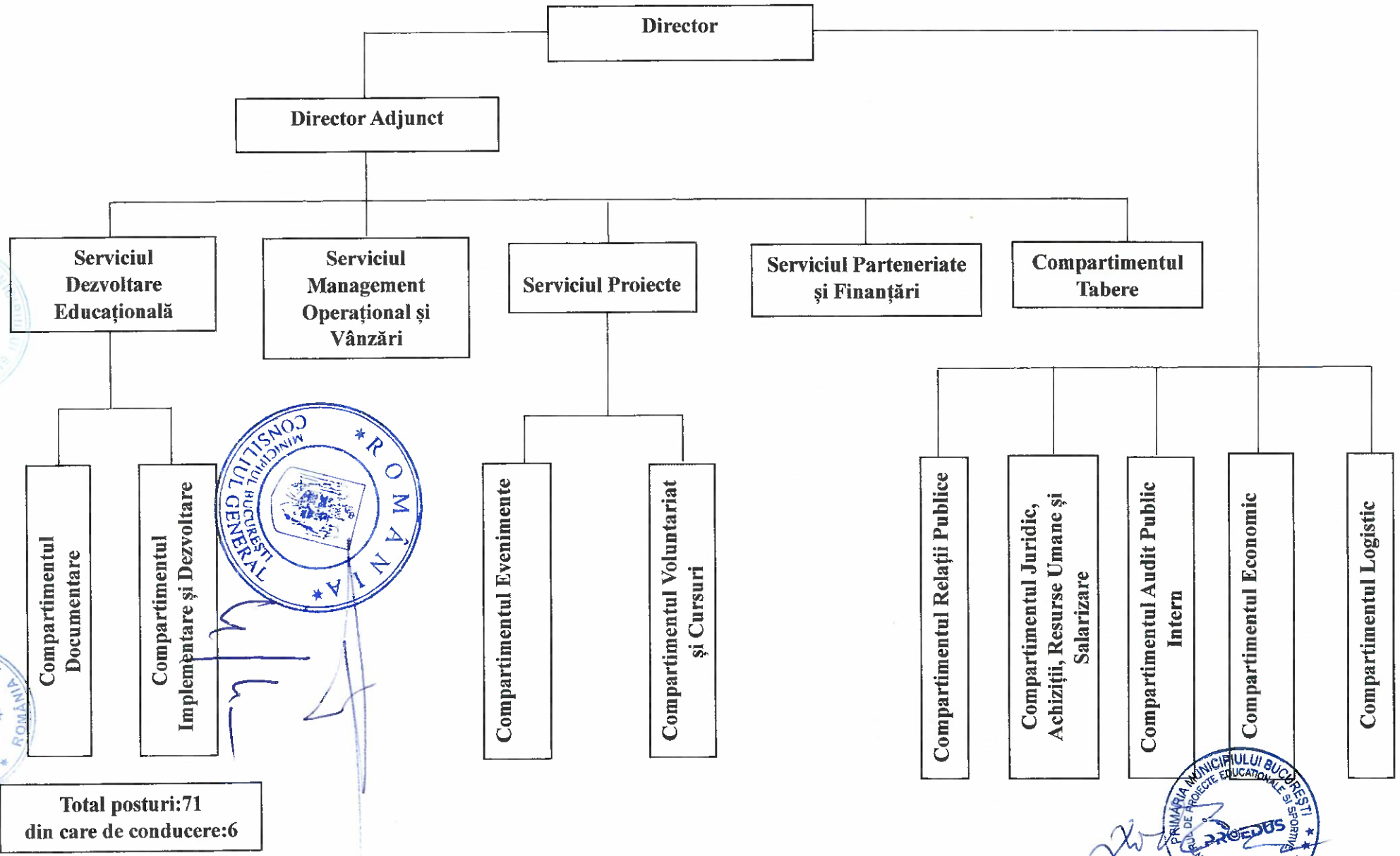


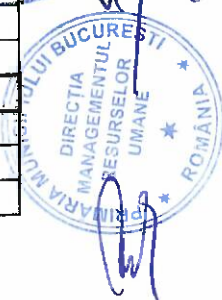
Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS

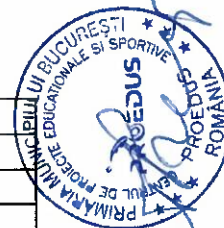


Total posturi:71
din care de conducere:6

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

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa in baza careia se stabileste salariul de baza, conform Legii cadru nr. 153/2017
CONDUCERE					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
2	Director Adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
SERVICIUL DEZVOLTARE EDUCAȚIONALĂ					
3	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
Compartimentul Documentare					
4	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
5	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul implementare și Dezvoltare					
6	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
7	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
8	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
9	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
10	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
11	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
12	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
13	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
14	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
SERVICIUL MANAGEMENT OPERAȚIONAL ȘI VÂNZĂRI					
15	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
16	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
17	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
18	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
19	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
20	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
21	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
22	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
23	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
24	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
25	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
SERVICIUL PROIECTE					
26	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
Compartimentul Evenimente					
27	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
28	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
29	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
30	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
31	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Voluntariat și Cursuri					
32	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
33	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
34	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
35	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
36	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
37	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
SERVICIUL PARTENERIATE ȘI FINANȚĂRI					
38	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
39	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
40	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b





Handwritten signature

41	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
42	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
43	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
44	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
45	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
46	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
47	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
48	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Tabere					
49	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
50	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
51	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane și Salarizare					
52	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
53	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
54	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
55	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
56	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Audit Public Intern					
57	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
58	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Economic					
59	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
60	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
61	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
62	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
63	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Logistic					
64	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
65	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
66	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
67	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Compartimentul Relații Publice					
68	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
69	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
70	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
71	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b

TOTAL		71
CONDUCERE		6
EXECUȚIE		65

NOTĂ:

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



Handwritten signature





**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE PROIECTE EDUCATIONALE
ȘI SPORTIVE BUCUREȘTI – PROEDUS**

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III- PATRIMONIU

CAPITOLUL IV- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V- ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

CAPITOLUL VI

A. ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

(1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE SERVICIULUI DEZVOLTARE EDUCAȚIONALĂ

(1.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI DOCUMENTARE

(1.2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE

(2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE SERVICIULUI MANAGEMENT OPERAȚIONAL ȘI VÂNZĂRI

(3) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE SERVICIULUI PROIECTE

(3.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI EVENIMENTE

(3.2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI VOLUNTARIAT ȘI CURSURI

(4) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE SERVICIULUI PARTENERIATE ȘI FINANȚĂRI

(5) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI TABERE

(6) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

(7) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

(8) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI ECONOMIC

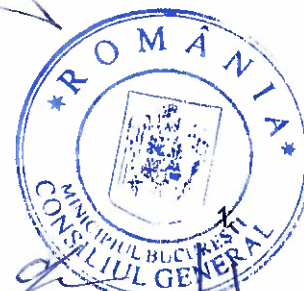
(9) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI LOGISTIC

(10) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE

CAPITOLUL VII- SALARIZARE PERSONAL

CAPITOLUL VIII- BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

CAPITOLUL IX- DISPOZIȚII FINALE





CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) PROEDUS este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 266/2009, cu modificările și completările sale ulterioare.

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

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

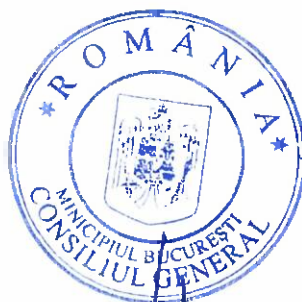
(5) Structura organizatorică din Primăria Municipiului București, responsabilă pentru gestiunea relației cu PROEDUS, este Direcția Cultură, Învățământ, Turism.

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

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

(2) PROEDUS realizează venituri proprii din încasări provenite din aplicarea tarifelor de participare în cadrul proiectelor, dar și din orice alte activități detaliate la Art.6 al prezentului regulament. PROEDUS mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite ce fac obiectul de activitate al instituției, din comisioane provenite din schimburi educaționale/ sportive și parteneriate, din vânzare de produse personalizate sau care sunt reprezentative pentru activitatea desfășurată (exemple, dar fără a se limita la: broșuri, mascote, rechizite, ghiozdane, jucării etc.), cu respectarea dispozițiilor legale în materie, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

(3) Grupul țintă al PROEDUS este format din preșcolari și elevi cu vârste de până la 20 de ani din Municipiul București sau înscriși într-o instituție de învățământ de pe raza Municipiului București. În addendum fac parte din grupul țintă și: părinții, bunicii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și orice susținători legali ai minorilor.





CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a) pregătirea extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate grupului țintă;
- b) organizarea unor cursuri, ateliere, workshop-uri, tabere, târguri, concursuri stagii de formare și activități recreative pentru grupul țintă;
- c) stimularea creativității, inițiativelor, stilului de viață sănătos, conștientizarea opțiunilor pentru carieră, activități de orientare și consiliere pentru parcursul educațional și socio-profesional, lucrul în echipă și stimularea competitivității grupului țintă;
- d) prestarea de servicii educaționale și sportive prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesar pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local, național, european și internațional;
- e) inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe proprii ce vizează grupul țintă, acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție și nu numai, pentru realizarea unor proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment.

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

Art. 6

(1) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, PROEDUS:

- a) susține și/ sau finanțează proiecte de interes și utilitate pentru grupul țintă, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- b) realizează parteneriate cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale în vederea derulării unor proiecte, programe și orice alte activități în concordanță cu obiectul său de activitate de interes local, național, european și internațional;
- c) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor grupului țintă în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională;
- d) realizează și/ sau susține proiecte și programe de voluntariat dedicate grupului țintă;
- e) organizează și susține cursuri, activități recreative, ateliere și workshop-uri, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru grupul țintă pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială;
- f) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru grupul țintă și consilieri, promotorii ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive;





- g) organizează și susține proiecte, programe, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, derulează activități de orientare și consiliere pentru parcursul educațional și socio-profesional, ateliere, târguri și expoziții tematice naționale și internaționale de interes și de utilitate pentru grupul țintă;
- h) evaluează, recompensează și premiază beneficiarii din grupul țintă cu rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;
- i) organizează și susține proiecte, programe, evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, multimedia, civice, ecologice și de divertisment pentru grupul țintă;
- j) realizează proiecte, programe și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- k) organizează și susține activități turistice tematice pentru grupul țintă;
- l) realizează tabere și excursii interne și internaționale, schimburi de experiență și bune practici pentru grupul țintă;
- m) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul grupului țintă;
- n) concepe, redactează, editează și difuzează cărți, publicații, suporturi multimedia precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- o) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea și premiarea rezultatelor de excepție obținute de grupul țintă în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- p) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru grupul țintă;
- q) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar și universitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în București, interne și internaționale;
- r) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- s) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- t) organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.
- u) prestează servicii educaționale precum cursuri, festivități, aniversări, workshop-uri, activități turistice, activități sportive, comercializează materiale promoționale, vinde bilete, închiriaza spațiile/locațiile pe care le administrează, închiriaza logistica pe care o deține și prestează orice alte activități de utilitate pentru grupul țintă;
- v) dezvoltă și construiește spații noi pentru desfășurarea activității instituției.

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





CAPITOLUL III PATRIMONIU

Art.7 (1) PROEDUS are ca sediu social imobilul situat în Bulevardul Decebal nr. 11, bloc S14, parter și mezanin, sector 3, București, cod postal 030963 și poate desfășura activități oriunde obiectul de activitate al instituției o impune.

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

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

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

(5) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa;

(6) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către direcția de specialitate din Primăria Municipiului București spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8.

(1) Structura organizatorică se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii PROEDUS, se întocmește de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

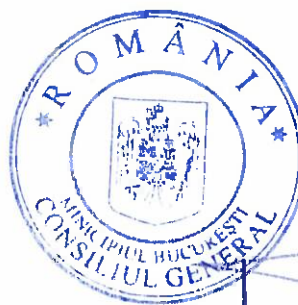
(2) Structura organizatorică a PROEDUS cuprinde:

a) conducerea executivă:

- Director;
- Director Adjunct;
- Șef Serviciu Dezvoltare Educațională;
- Șef Serviciu Management Operațional și Vânzări;
- Șef Serviciu Proiecte;
- Șef Serviciu Parteneriate și Finanțări;

b) aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

- Serviciul Dezvoltare Educațională, având în subordine următoarele compartimente:
 - Compartimentul Documentare;
 - Compartimentul Implementare și Dezvoltare;





- Serviciul Management Operațional și Vânzări;
- Serviciul Proiecte, având în subordine următoarele compartimente:
 - Compartimentul Evenimente;
 - Compartimentul Voluntariat și Cursuri;
- Serviciul Parteneriate și Finanțări;
- Compartimentul Tabere;
- Compartimentul Relații Publice;
- Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane și Salarizare;
- Compartimentul Economic;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Logistic;

(3) Structura dezvoltată la alin. 2 se subordonează astfel:

a) Directorului:

- Directorul Adjunct;
- Compartimentul Relații Publice;
- Compartimentul Juridic, Achiziții, Resurse Umane și Salarizare;
- Compartimentul Economic;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Logistic;

b) Directorului Adjunct:

- Serviciul Dezvoltare Educațională;
 - o Compartimentul Documentare;
 - o Compartimentul Implementare și Dezvoltare;
- Serviciul Management Operațional și Vânzări;
- Serviciul Proiecte;
 - o Compartimentul Evenimente;
 - o Compartimentul Voluntariat și Cursuri;
- Serviciul Parteneriate și Finanțări;
- Compartimentul Tabere;

Art.9. Directorul poate stabili, la nevoie, prin fișa postului și alte atribuții ale angajaților instituției.



CAPITOLUL V ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

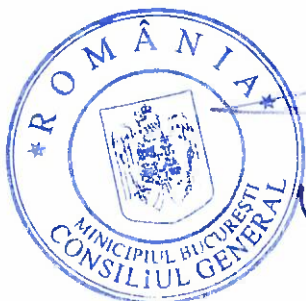
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PROEDUS

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





- a) elaborează, inițiază, realizează, implementează și evaluează strategiile, proiectele, programele, precum și evenimentele, cursurile, stagiile aplicative în domenii cu specific educativ, sportiv, cultural-educational, artistic-educational, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment, voluntariat, orientare de parcurs școlar și în carieră, reconversie profesională, de interes local, național, european și internațional;
- b) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru grupul țintă, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- c) realizează parteneriate cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale în vederea derulării unor proiecte, programe și orice alte activități în concordanță cu obiectul său de activitate de interes local, național, european și internațional;
- d) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor grupului țintă în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională;
- e) realizează proiecte și programe de voluntariat dedicate grupului țintă;
- f) organizează și susține cursuri, activități recreative, ateliere și workshop-uri, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru grupul țintă pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială;
- g) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru grupul țintă și consilieri, promotorii ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive;
- h) organizează și susține proiecte, programe, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, derulează activități de orientare și consiliere pentru parcursul educațional, socio-profesional, ateliere, târguri și expoziții tematice naționale și internaționale de interes și de utilitate pentru grupul țintă;
- i) evidențiază, recompensează și premiază beneficiarii din grupul țintă cu rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;
- j) organizează și susține proiecte, programe, evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, multimedia, civice, ecologice și de divertisment pentru grupul țintă;
- k) realizează proiecte, programe și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- l) organizează și susține activități turistice tematice pentru grupul țintă;
- m) realizează tabere și excursii interne și internaționale, schimburi de experiență și bune practici, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele pentru grupul țintă;
- n) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul grupului țintă;
- o) conține, redactează, editează și difuzează cărți, publicații, suporturi multimedia precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- p) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea și premiarea rezultatelor de excepție obținute de grupul țintă în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- q) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru grupul țintă;





- r) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar și universitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în București, interne și internaționale;
- s) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- t) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- u) organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.
- v) prestează servicii educaționale precum cursuri, festivități, aniversări, workshop-uri, comercializează materiale promoționale, închiriază spațiile/locațiile pe care le administrează, închiriază logistica pe care o deține și prestează orice alte activități de utilitate pentru grupul țintă;

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

- a) întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigurarea execuției lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate pentru realizarea obiectului de activitate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate.
- b) realizarea propunerilor pentru alocări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigurarea condițiilor necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate.
- c) întocmirea bilanțului financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General.
- d) asigurarea raportării ritmice, trimestriale, a bugetului de venituri și cheltuieli.
- e) asigurarea întocmirii și raportării corecte a evidențelor financiar-contabile precum și stricta respectare a disciplinei financiare.
- f) asigurarea respectării dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului.
- g) asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public și privat aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia.
- h) asigurarea bunei administrări și gospodării a spațiilor aflate în administrare.
- i) asigurarea conservării și utilizării eficiente a bazei materiale.
- j) transmiterea compartimentelor de specialitate ale P.M.B a unor date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte, perioade etc. și prezentarea, spre aprobare sau avizare, de diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- k) posibilitatea de a presta servicii educaționale precum cursuri, festivități, aniversări, workshop-uri, comercializarea de materiale promoționale, închirierea spațiilor/locațiilor pe care le administrează, închirierea logisticii pe care o deține și prestarea de orice alte activități de utilitate pentru grupul țintă;
- l) posibilitatea de a încheia angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, instituții, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate;
- m) organizarea de orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate oriunde acesta o impune, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.



CAPITOLUL VI

A. ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.12. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

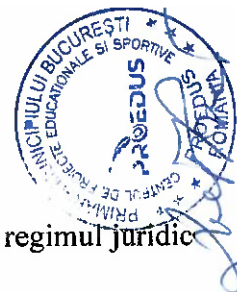
(1) Conducerea executivă a PROEDUS este asigurată de către Director, Director Adjunct, Șef Serviciu Dezvoltare Educațională, Șef Serviciu Management Operațional și Vânzări, Șef Serviciu Proiecte și Șef Serviciu Parteneriate și Finanțări și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post prezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/ încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

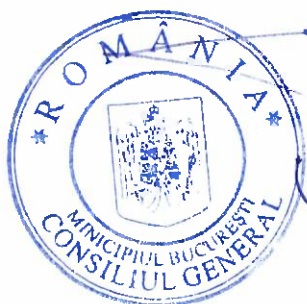
Art.13

(1). Principalele atribuții ale directorului sunt:

- a) conduce și coordonează întreaga activitate PROEDUS;
- b) coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
- c) asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- d) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- e) răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- f) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- g) aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale PROEDUS;
- i) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului adjunct și ale personalului direct subordonat pe care le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției, în limitele competențelor structurilor în care salariatul este încadrat;
- j) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- k) coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- l) verifică și aprobă activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- m) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;



- n) respectă prevederile legale cu privire la depunerea declarațiilor de avere și de interese, regimul juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese, potrivit legii;
- o) emite decizii asupra activității privind întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
- p) organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și decide angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a acestuia, în condițiile legii;
- q) aprobă statul de plată ale drepturilor salariale ale salariaților PROEDUS;
- r) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare pentru întreg personalul;
- s) analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în instituție;
- t) aprobă programarea concediilor de odihnă și a planificărilor de concedii anuale ale personalului din cadrul PROEDUS;
- u) numește prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform legislației în vigoare (recepție/ evaluare/ achiziții/ inventariere/ casare/ control intern managerial, etc);
- v) poate decide organizarea în comun a proiectelor la nivelul instituției de către mai multe structuri din subordine; poate decide organizarea proiectelor de către anumite structuri din subordine pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini;
- w) transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., conform legii;
- x) colaborează cu toate structurile PMB în vederea bunei desfășurări a activităților instituției;
- y) asigură dezvoltarea ofertei de activitate a PROEDUS și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente sau acțiuni ale instituției, în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- z) în limita competențelor acordate instituției, aprobă și încheie contracte necesare pentru derularea activității curente, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, inclusiv contracte de finanțări nerambursabile ca instituție finanțatoare, cât și contracte de finanțări naționale sau internaționale ca beneficiar, în condițiile legii;
- aa) poate participa la evenimentele și proiectele proprii ale instituției, dar poate participa și la proiectele susținute sau organizate în parteneriat, din țară și străinătate, în funcție de necesitate sau aprobarea Primarului General, după caz;
- bb) încheie parteneriate de interes local, național și internațional pentru îndeplinirea obiectului de activitate al instituției și asigură cooperarea cu instituții cu profil similar, precum și aderarea la organisme de profil, naționale sau internaționale;
- cc) emite decizii, note de serviciu, circulare și alte note interne către personalul instituției precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- dd) decide măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale Dispozițiilor Primarului General;
- ee) efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- ff) stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și/sau internaționale;
- gg) aprobă toate regulamentele necesare funcționării atât a activității instituției, cât și a proiectelor/programelor desfășurate, după caz;





- hh) aprobă regulamentul finanțării, numește componența comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, numește componența comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar prin regulamentul ce se va acorda proiectelor selectate;
 - ii) repartizează corespondența instituției compartimentelor de resort spre analiză și soluționare. Ulterior soluționării, avizează răspunsurile către petenți;
 - jj) aprobă procedurile de sistem și operaționale în ceea ce privește controlul intern managerial al instituției;
 - kk) verifică și răspunde de aplicarea procedurilor de sistem și operaționale aplicabile activității instituției;
 - ll) dispune organizarea procedurilor de achiziție de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
 - mm) verifică și răspunde de aplicarea prevederilor interne cu privire la măsurile prevăzute în Strategia Națională Anticorupție în vigoare;
 - nn) emite decizii de recuperare a prejudiciilor înregistrate la nivelul instituției;
 - oo) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv propriu și de control;
 - pp) aprobă Regulamentul Intern, Codul de conduită, cât și alte documente interne necesare funcționării PROEDUS și dispune aducerea lor la cunoștința tuturor salariaților;
 - qq) respectă, verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
 - rr) respectă, verifică și răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
 - ss) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General;
- (2) Directorul PROEDUS este angajat în condițiile legii prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;
 - (3) Directorul PROEDUS îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, este angajator pentru personalul din subordine și exercită managementul general al întregii activități a instituției;
 - (4) Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și/sau din străinătate, precum și în fața justiției.
 - (5) Performanțele profesionale ale directorului PROEDUS sunt evaluate anual, conform legii.
 - (6) În perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată de acesta, sau de către Primarul General, după caz;
 - (7) Pe perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile postului sunt preluate de persoanele desemnate prin fișa postului;
 - (8) În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului General;

Art.14 Principalele atribuții ale directorului adjunct sunt:

- a) coordonează și urmărește activitatea personalului subordonat în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) stabilește responsabilități și atribuții personalului din subordine și le repartizează lucrările și sarcinile;
- c) prezintă și susține, după caz, la directorul instituției lucrările și corespondența elaborată în cadrul structurilor din subordine;





- d) răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- e) întocmește fișa postului pentru personalul din subordinea directă și stabilește criteriile, respectiv indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- g) analizează și avizează cererile personalului din subordine;
- h) respectă prevederile legale cu privire la depunerea declarațiilor de avere și de interese, regimul juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese, potrivit legii;
- i) participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- j) participă la întocmirea planului anual de activitate și a obiectivelor specifice pentru structurile din subordine;
- k) propune directorului participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale;
- l) face propuneri pentru calendarul de evenimente al instituției;
- m) poate participa la evenimentele și proiectele proprii ale instituției, dar poate participa și la proiectele susținute sau organizate în parteneriat, din țară și străinătate, în funcție de necesitate sau aprobarea directorului, după caz;
- n) coordonează prin ședințe periodice organizarea de evenimente, cursuri și strategii aplicative cu specific educativ, ateliere, workshop-uri, sesiuni de consiliere, activități de orientare și consiliere pentru parcursul educațional, socio-profesional și de reconversie profesională, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, concursuri de proiecte, activități multimedia, tabere, stagii tematice, circuite turistice, activități cultural-artistice, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru grupul țintă;
- o) avizează toate formele contractuale ce intervin în realizarea proiectelor;
- p) poate convoca și coordona ședințe periodice, privind implementarea proiectelor și programelor desfășurate în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- q) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, organizațiile interne și internaționale pentru dezvoltarea instituției;
- r) participă la realizarea campaniilor de promovare și dezvoltare educațională;
- s) colaborează cu direcțiile din PMB și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B. (în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției) în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- t) răspunde de organizarea și întreținerea relațiilor profesionale cu structurile corespunzătoare din alte instituții/ organizații similare interne sau internaționale;
- u) coordonează prin ședințe periodice elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor din cadrul structurilor aflate în subordine;
- v) stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- w) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității structurilor din subordine;
- x) sprijină directorul în monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;





- y) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative personalului subordonat și persoanelor direct implicate;
- z) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice structurilor din subordine;
- aa) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- bb) cunoaște și aplică legislația în vigoare cu incidența în domeniul de activitate;
- cc) respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică;
- dd) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ee) colaborează cu toate structurile PROEDUS în vederea bunei desfășurări a activităților instituției;
- ff) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General;

Art.15. Atribuțiile principale ale șefilor de serviciu sunt:

- a) analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;
- b) organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc;
- c) stabilesc sarcinile personalului din subordine și urmăresc, după caz, realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
- d) întocmesc fișele de post pentru personalul din subordinea directă și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
- e) repartizează și alte sarcini spre execuție personalului din subordine și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- f) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea PROEDUS și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;
- g) participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a sarcinilor repartizate;
- h) semnalează conducerii PROEDUS situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;
- i) prezintă și susțin, după caz, conducerii PROEDUS lucrările elaborate la nivelul serviciului;
- j) răspund cu privire la încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite, conform bugetului aprobat;
- k) răspund cu privire la încadrarea în termenele stabilite ale proiectelor, acțiunilor, programelor, activităților, expozițiilor sau evenimentelor;
- l) propun și urmăresc planificarea plăților aferente proiectelor/programelor din cadrul serviciului de care răspund, alături de compartimentul de specialitate;
- m) stabilesc un raport eficient cu conducerea instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor activității din cadrul serviciului;
- n) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;



- o) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de director, directorul adjunct sau de către persoana desemnată în cazuri specifice și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;
- p) îndeplinesc alte atribuții legate de specificul lor de activitate și consemnate în fișa postului, stabilite de director, director adjunct sau persoana desemnată în cazuri specifice;
- q) avizează propunerile formulate de personalul din subordine referitoare la asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare funcționării acestora și le înaintează spre aprobare conducerii PROEDUS;
- r) participă, realizează și implementează procedurile de sistem și operaționale în ceea ce privește controlul intern managerial al instituției;
- s) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- t) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite;
- u) urmăresc semnarea la timp a contractelor de prestări servicii/furnizare sau de colaborare;
- v) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul serviciului, precum și pe cele de o complexitate mai mare;
- w) contribuie la eficientizarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial al PROEDUS la nivelul serviciului, după caz, la nivelul instituției;
- x) colaborează cu toate structurile PROEDUS în vederea bunei desfășurări a activităților instituției;
- y) îndeplinesc și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General;

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 16

(1). SERVICIUL DEZVOLTARE EDUCAȚIONALĂ

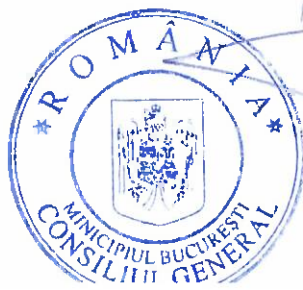
OBIECTIVE:

- a) Asigurarea resurselor umane, dotărilor și serviciilor necesare în cadrul spațiilor expoziționale, proiectelor, concursurilor tematice, competițiilor, workshopurilor, atelierelor, demonstrațiilor, manifestărilor educative - culturale și artistice, laboratoarelor practice, spațiilor de experimente, simulatoarelor sau zonelor itinerante, zonelor și spațiilor senzoriale, zonelor de consiliere, laboratoarele media și tehnice, evenimentelor cu caracter permanent, temporar sau semi – permanent, sau orice altă activitate specifică serviciului în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și alte sisteme la nivel european și/sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților grupului țintă, cu scopul promovării unui mediu ce aplica ca principiu învățarea experiențială în spațiul de derulare al proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- b) Crearea, documentarea și evaluarea permanentă a unor concepte/ manifestări/ acțiuni/ proiecte/ programe/ ateliere/expoziții sau orice alt tip de activitate derulată la nivelul instituției;
- c) Fundamentarea și avizarea propunerilor pentru reabilitare, reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor și urmărește, recepționează și avizează lucrările specifice întregului imobil aflat în administrarea instituției. Organizarea și coordonarea activităților de exploatare a bazei materiale, precum și întreținerea, reparațiile, propunerile de modernizarea întregului spațiu aflat în administrarea instituției și dezvoltă și construiește spații noi;



(1.1.) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI DOCUMENTARE:

- a) analizează și propune prioritățile în ceea ce privește dezvoltarea cadrului funcțional și educativ – sportiv - artistic al instituției;
- b) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru grupul țintă al PROEDUS;
- c) stabilește obiectivele generale și obiectivele specifice ale instituției pentru activitatea sa de specialitate;
- d) concepe, planifică și documentează manifestările/ acțiunile/ proiectele/ programele/ atelierele/expozițiile sau orice alt tip de activitate derulată la nivelul instituției;
- e) participă la elaborarea notei de fundamentare și a bugetului instituției;
- f) participă din punct de vedere organizatoric la implementarea și urmărirea activităților derulate la nivelul instituției cu scopul identificării și măsurării impactului activității instituției;
- g) cercetează și propune o strategie de documentare și informare în scopul de a facilita accesul unui public cât mai larg precum și pentru a familiariza publicul cu tot ansamblul de activități derulate în cadrul instituției;
- h) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor de care răspunde;
- i) elaborează mecanisme de măsurare a impactului pe care activitățile din cadrul instituției îl au asupra publicului țintă și analizează rezultatele obținute în scopul îmbunătățirii serviciilor publice oferite;
- j) elaborează standardele și mecanismul de măsurare al calității serviciilor oferite la nivelul instituției;
- k) proiectează cadrul general și aspectele metodologice specifice activităților documentare ale instituției prin integrarea tuturor acțiunilor derulate;
- l) proiectează, desfășoară, coordonează sau monitorizează, după caz, activități de documentare în domeniile ce fac obiectul instituției;
- m) întocmește periodic analize, studii și informări pe diverse teme din domeniul de activitate;
- n) participă la manifestări cu caracter educațional, de cercetare, științifice și profesionale în scopul dezvoltării de noi activități la nivelul instituției;
- o) întocmește materiale de informare și documentare ce tratează subiecte de interes major și/sau de actualitate ce fac obiectul de activitate al instituției, în scopul diseminării acestora la nivelul personalului de specialitate aflat în coordonare și/sau al structurilor interesate, precum și în rândul beneficiarilor direcți;
- p) propune spre aprobare planul de relații de documentare al PROEDUS și realizează, după caz, în condițiile actelor normative în vigoare, activități de cooperare cu organisme ce au expertiza corelată cu obiectul de activitate al instituției;
- q) acordă consultanță și propune strategia de comunicare și planificare la nivelul instituției, creând atunci când este cazul de comisii de specialitate sau grupuri de lucru constituite în vederea realizării de cercetări în domeniile ce fac obiectul de activitate al PROEDUS, cu acordul superiorilor ierarhici;
- r) inițiază, actualizează și documentează demersuri de dezvoltare a bazei de informare-documentare specifice instituției, în scopul asigurării în regim permanent, semi-permanent sau temporar și la un nivel științific corespunzător a necesarului de cunoștințe utile în procesul de optimizare a activităților specifice;
- s) organizează seminarii, grupuri/ateliere de lucru, cursuri, conferințe care fac obiectul domeniului de activitate și responsabilitate al instituției;
- t) asigură actualizarea și adaptarea permanentă a cadrului teoretico-metodologic din sfera de responsabilitate la noile necesități și condiții impuse de evoluția în plan organizatoric și educațional, corelat cu specificul de activitate al instituției;



- u) valorifică rezultatele cercetărilor realizate, prin propunerea unor măsuri/programe de formare profesională sau pregătire continuă a personalului instituției;
- v) coordonează elaborarea proiectelor strategiilor, planurilor sau rapoartelor a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării proiectelor specifice instituției;
- w) elaborează rapoarte de specialitate periodice și anuale ce prezintă activitatea instituției în ansamblul ei, ținând seama de obiectul de activitate al acesteia;
- x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General.

(1.2.) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE:

- a) implementează și dezvoltă concepte în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- b) identifică, asigură și răspunde necesarul de servicii, lucrări și dotări pentru expoziții tematice cu caracter permanent, temporar sau semi – permanent, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice, lecții deschise, ateliere tematice, laboratoare de experimente, spații de artă a spectacolului, vernisaje, workshopuri, zone de demonstrații și experimente, simulatoare sau zone itinerante, zone și spații senzoriale, zone de consiliere, laboratoare media și tehnice, evenimente cu caracter permanent, temporar sau semi – permanent, în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- c) poate dezvolta și implementa orice altă activitate specifică în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și în concordanță cu alte sisteme la nivel european și/sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților grupului țintă, în spațiile de dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- d) implementează și dezvoltă concepte de manifestări/activități specifice unor tematici expoziționale permanente, semi-permanente și/sau temporare;
- e) stabilește măsuri tehnice, organizatorice, economice pentru ducerea la îndeplinire a activității serviciului și răspunde de îndeplinirea acestora;
- f) elaborează propunerile de organizare a unor programe specifice pe domenii de activitate în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru grupul țintă în expunerea permanentă/ semi-permanentă/ temporară a activităților derulate;
- g) pune în aplicare strategia instituțională privind organizarea de activități și expoziții în spațiile de care dispune;
- h) fundamentează, avizează propunerile pentru reabilitare, reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor și urmărește, recepționează și avizează lucrările specifice întregului imobil aflat în administrarea instituției.
- i) organizează, coordonează activitățile de exploatare a bazei materiale, precum și întreținerea, reparațiile, propunerile de modernizarea întregului spațiu aflat în administrarea instituției și dezvoltă, construiește spații noi;
- j) asigură necesarul de servicii, dotări și resurse umane pentru activitățile derulate în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale sau persoane fizice/ juridice private, acțiuni, proiecte și programe educaționale din zona nonformală din domeniul său de activitate, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte, ș.a. în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- k) poate dezvolta și/sau implementa programele autorităților publice locale ale Municipiului București, regionale, naționale sau internaționale, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București sau similar;

- l) colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise la nivelul serviciului (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate ce țin de buna funcționare a serviciului;
- m) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor de care răspunde;
- n) asigură dotarea proiectelor din cadrul Serviciului Dezvoltare Educațională cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, s.a.m.d) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice serviciului;
- o) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- p) îndeplinește și atribuții specifice legate de buna funcționare și organizare a Serviciului Dezvoltare Educațională prin realizarea integrată dintre amenajarea spațiilor și a tuturor acțiunilor derulate;
- q) derulează și armonizează, împreună cu compartimentele și serviciile de resort, orice propunere ce poate fi integrată în activitatea specifică Serviciului Dezvoltare Educațională;
- r) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(2) SERVICIUL MANAGEMENT OPERAȚIONAL ȘI VÂNZĂRI

OBIECTIVE:

- a) Asigurarea managementului operațional pentru resursele umane, serviciile conexe, vânzările necesare funcționării activității derulate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale sau spații noi;
- b) elaborează propunerile de tarifare ale serviciilor prestate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor” sau similare, propune tarife pentru comercializarea de produse personalizate, vânzarea de bilete, exploatarea bazei materiale a instituției, închirierea spațiilor din Muzeul Copiilor sau similare, gestionează operațional creșterea capacității spațiilor gestionate în vederea absorbirii unui număr cât mai mare de vizitatori, optimizarea fluxurilor tururilor, activităților și a serviciilor conexe, ținând cont de tipul acestora și adresabilitatea în funcție de vârstă;

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- a) Asigură managementul operațional pentru activitățile derulate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- b) Identifică, asigură și răspunde de necesarul de resursă umană, servicii conexe și materialele consumabile pentru funcționarea și/sau operaționalizarea proiectelor în cadrul Muzeului Copiilor sau similar și îl transmite către serviciile/compartimentele instituției;
- c) Poate propune caracteristici tehnice din punct de vedere al capacității activității și a resurselor umane în vederea operaționalizării activității din proiectul „Muzeul Copiilor” sau similare;
- d) Întocmește programul serviciilor conexe pentru funcționare, resurse umane și materiale consumabile în vederea operaționalizării activităților derulate în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, similare sau noi și urmărește respectarea acestuia;
- e) Asigură operaționalizarea procedurilor de lucru și organizare ale activităților în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor” similare sau noi;

- f) Gestionează serviciile, resursele umane și materialele consumabile în scopul eficientizării activităților specifice în spațiile expoziționale permanente, semi-permanente și/sau temporare derulate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor” sau similare;
- g) stabilește măsuri tehnice, organizatorice, economice pentru ducerea la îndeplinire a activității serviciului și răspunde de îndeplinirea acestora;
- h) în vederea creșterii capacității de realizare a veniturilor, propune tarife pentru comercializarea de produse personalizate, vânzarea de bilete, exploatarea bazei materiale a instituției, închirierea spațiilor din Muzeul Copiilor similare sau noi;
- i) elaborează propunerile de tarifyare ale serviciilor prestate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor” sau similare în conformitate cu standardele și criteriile aprobate prin regulament intern;
- j) elaborează estimarea anuală a veniturilor maxime ce pot fi încasate în urma serviciilor prestate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor” sau similare;
- k) identifică oportunități de suplimentare a veniturilor instituției;
- l) gestionează operațional creșterea capacității spațiilor gestionate în vederea absorbirii unui număr cât mai mare de vizitatori, optimizarea fluxurilor tururilor, activităților și a serviciilor conexe, ținând cont de tipul acestora și adresabilitatea în funcție de vârstă;
- m) poate propune suplimentarea resurselor materiale consumabile și serviciilor conexe în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru grupul țintă în expunerea permanentă/ semipermanentă/ temporară a activităților derulate;
- n) pune în aplicare strategia instituțională privind organizarea de activități și expoziții în spațiile de care dispune;
- o) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. necesare funcționării (altele decât cele ce țin de conceptul activităților) și le gestionează în spațiile în care se implementează proiectul „Muzeul Copiilor” similare sau noi;
- p) asigură managementul operațional pentru programele autorităților publice locale ale Municipiului București, regionale, naționale sau internaționale, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- q) colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise la nivelul serviciului (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate ce țin de buna funcționare a serviciului;
- r) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor de care răspunde;
- s) asigură gestionarea resurselor umane și serviciilor necesare funcționării în vederea operaționalizării proiectului „Muzeul Copiilor”/proiectelor instituției;
- t) supraveghează stocurile de resurse materiale consumabile destinate derulării conceptelor din cadrul proiectului „Muzeul Copiilor”/proiectelor instituției, identifică și transmite necesarul către serviciile/compartimentele care solicită;
- u) îndeplinește și atribuții specifice legate de buna funcționare și organizare integrată în procesele de amenajarea spațiilor și a tuturor acțiunilor derulate;
- v) elaborează calendarul anual al activităților derulate în cadrul proiectului „Muzeul Copiilor” sau în spațiile similare sau noi;
- w) derulează și armonizează, împreună cu compartimentele și serviciile de resort, orice propunere ce poate fi integrată în activitatea specifică;



- x) poate asigura managementul operațional pentru orice altă activitate specifică în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și în concordanță cu alte sisteme la nivel național sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților grupului țintă;
- y) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(3) SERVICIUL PROIECTE

OBIECTIVE:

Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor, cursurilor, concursurilor tematice, competițiilor și evenimentelor sportive și educaționale, a campaniilor de promovare a sportului și a unei vieți sănătoase adresate grupului țintă. Realizarea și operaționalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educațională în plan local, încurajarea implicării grupului țintă în proiecte civice și de voluntariat, derularea de activități de orientare și consiliere a grupului țintă pentru parcursul educațional și socio-profesional, dezvoltarea proiectelor multimedia în rândul grupului țintă.

(3.1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI EVENIMENTE

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor specifice problematicei sportive, educaționale, cultural-artistice și nonformale proprii instituției în concordanță cu prioritățile anuale stabilite;
- b) organizează acțiuni, evenimente și stagii aplicative cu specific sportiv și educațional de vizibilitate publică, jocuri în spațiu deschis, concursuri, concerte, manifestări creative și sportive din sfera de acțiune a instituției;
- c) cooperează cu resursa umană specializată în elaborarea conceptelor și schițelor evenimentelor proprii instituției;
- d) stabilește și propune aprobării superiorilor ierarhici prioritățile de dezvoltare anuale ale PROEDUS în ceea ce privește proiectele proprii derulate pentru grupul țintă;
- e) crează acțiuni publice de tip „outdoor” pentru grupul țintă cu scopul de a promova activitățile desfășurate;
- f) elaborează propunerile de tarifare ale serviciilor prestate în conformitate cu standardele și criteriile aprobate prin regulament intern;
- g) susține evenimente și competiții educaționale și sportive atât naționale, cât și internaționale desfășurate;
- h) organizează târguri educaționale și tematice de interes și de utilitate pentru grupul țintă;
- i) inițiază, organizează și derulează acțiuni, proiecte și programe cultural-artistice, educaționale, multimedia și sportive proprii;
- j) inițiază, organizează și derulează proiecte și programe și alte acțiuni, festivaluri naționale și internaționale, sărbători și alte manifestări pentru grupul țintă;
- k) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. și le gestionează în spațiile în care își implementează proiectele;
- l) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor de care răspunde;
- m) organizează și derulează acțiuni specifice pentru grupul țintă PROEDUS dedicate zilelor ce marchează evenimente locale, naționale, europene sau internaționale;



- n) organizează proiecte de promovare și vizibilizare a educației nonformale în rândul grupului țintă;
- o) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- p) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- q) identifică zone artistice, educaționale și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice în cadrul instituției;
- r) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- s) realizează proiecte și evenimente multimedia și materiale jurnalistice, audio, video, galerii foto, cu difuzarea acestora, atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate, proiecte dedicate grupului țintă;
- t) realizează materiale media care folosesc combinarea diferitelor forme de conținut interactive, date vizuale, audio, text, formate lingvistice, etc.;
- u) folosește instrumente multimedia în vederea realizării obiectului de activitate cu implicarea grupului țintă;
- v) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea PROEDUS sau rezultate din actele normative în vigoare;
- w) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;

(3.2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI VOLUNTARIAT ȘI CURSURI

- a) stimulează implicarea și dezvoltarea personală a grupului țintă prin proiecte și activități de tip civic și voluntariat, cooperare internă și internațională;
- b) realizează proiecte vizând informarea, orientarea și consilierea școlară, pentru grupul țintă;
- c) organizează cursuri, workshop-uri, ateliere și altele pentru grupul țintă adaptate atât în format clasic, cât și în mediul online;
- d) sprijină dezvoltarea voluntariatului în vederea dezvoltării sustenabile în România;
- e) dezvoltă capacitatea instituției în vederea creșterii calității lucrului cu voluntarii;
- f) realizează acțiuni cu scopul de a crește gradul de conștientizare a valorii voluntariatului pentru societate și individ și recunoașterea contribuției voluntariatului în societate;
- g) aliniază obiectivele instituției cu cele naționale și internaționale în ceea ce privește organizarea activității de voluntariat a PROEDUS;
- h) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor de care răspunde;
- i) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. și le gestionează în spațiile în care își implementează proiectele;
- j) elaborează standardele și criteriile de selectare a voluntarilor participanți în cadrul activităților PROEDUS sau ale partenerilor instituționali și realizează baza de date a acestora;
- k) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția voluntarilor implicați în activitățile specifice;
- l) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor specifice problematicii educaționale globale;



- m) susține evenimente și competiții naționale și internaționale desfășurate în Municipiul București, prin implicarea voluntarilor;
- n) încadrează cheltuielile în limitele stabilite și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- o) propune proiecte și le înaintează către superiorul ierarhic;
- p) elaborează standardele și criteriile de selectare a voluntarilor din cadrul activităților instituției;
- q) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General;

(4) SERVICIUL PARTENERIATE ȘI FINANȚĂRI

Obiective: Realizarea și operaționalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educațională în plan global, stimularea inițiativelor unităților școlare, a organizațiilor și instituțiilor cu profil educațional, dar și a inițiativelor externe, pentru încurajarea implicării grupului țintă. Implementarea principiului guvernantei colaborative prin stabilirea de acorduri de parteneriat cu instituții sau organisme atât din sfera de activitate educațională, cât și conexă care contribuie la dezvoltarea permanentă a obiectului de activitate al instituției. Identifică oportunități de finanțare externă nerambursabilă. Acordă finanțări nerambursabile către unitățile școlare, organizațiile și instituțiile cu profil educațional, dar și inițiativelor externe care au ca beneficiari din grupul țintă.

Atribuții și competențe:

- a) identifică noi oportunități de parteneriate instituționale și opțiuni de sponsorizări/ donații în scopul dezvoltării tuturor activităților ce fac obiectul de activitate al instituției;
- b) realizează acțiuni de schimb de bune practici instituționale prin semnarea de acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare cu scopul de a valorifica și diversifica activitatea specifică instituției;
- c) organizează, coordonează și execută activitățile privind pregătirea și realizarea acțiunilor de protocol atât derulate la nivelul instituției, cât și extern acestora;
- d) ține evidența și centralizează relațiile pe care le stabilește sau le va stabili cu partenerii instituționali în vederea dezvoltării activității specifice instituției;
- e) susține, pe bază de concurs de proiecte și nu numai, inițiativele unităților de învățământ de pe raza Municipiului București, în conformitate cu Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- f) stabilește și gestionează relațiile deja existente ale PROEDUS cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
- g) analizează și susține, de regulă, propunerile de proiecte externe și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite în vederea aprobării celor ce intră în obiectul de activitate al instituției;
- h) susține proiecte ale partenerilor instituționali și implementează proiectele externe aprobate de Ordonatorul Principal de Credite;
- i) poate iniția propuneri de parteneriate și realiza proiectele inițiate în parteneriat, cu aprobarea conducerii PROEDUS;
- j) acordă asistență și consultanță potențialilor beneficiari în vederea stabilirii parametrilor optimi de derulare a proiectelor în cauză;



- k) implementează proiecte ce vizează grupul țintă, dar și proiecte ce survin în urma unor Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, altele decât inițiativele proprii ale instituției;
- l) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale C.G.M.B. și Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- m) elaborează standardele și criteriile de selectare a proiectelor și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- n) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- o) propune și înaintează posibile acorduri, parteneriate sau colaborări instituționale în concordanță cu specificul instituției;
- p) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- q) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. și le gestionează în spațiile în care se implementează proiectele pe care le desfășoară;
- r) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectelor de care răspunde;
- s) acordă finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmind, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- t) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora, putând solicita rapoarte de activitate atât periodic, cât și la finalul acestora;
- u) identifică oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă pentru proiectele în care instituția este eligibilă, sub orice natură ar fi aceasta, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- v) asigură sustenabilitatea proiectelor implementate prin fonduri nerambursabile;
- w) asigură, la nivelul instituției, respectarea procedurilor privind planificarea, formularea, implementarea și evaluarea proiectelor sau programelor ce beneficiază de finanțare externă, nerambursabilă, sub orice natură ar fi aceasta, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- x) asigură colaborarea instituției cu autoritățile, instituțiile publice și entitățile private din România și/sau din străinătate care propun și lansează linii de finanțare pentru care PROEDUS este eligibilă și aplică sau poate aplica;
- y) contribuie la identificarea proiectelor, obiectivelor și activităților instituției în care pot fi implementate proiecte cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții, precum și din alte fonduri nerambursabile de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- z) propune și elaborează cereri de finanțare sau susținere pentru implementarea proiectelor/programelor/activităților, sub orice formă, către alte instituții, linii de finanțare, entități private;
- aa) derulează, din punct de vedere operațional, în colaborare cu departamentele de resort, programele cu finanțare externă ale Instituției;
- bb) propune și elaborează proiectele cu finanțare externă la care aplică instituția și le implementează pe cele câștigătoare;
- cc) analizează și elaborează, în colaborare cu departamentele de resort, note, rapoarte și formulează puncte de vedere referitoare la activitatea instituției în proiectele cu finanțare externă nerambursabilă în care instituția este partener, colaborator, beneficiar direct, indirect sau implementator;
- dd) elaborează și actualizează în permanență baza de date privind liniile de finanțare nerambursabilă în care pot fi depuse proiecte de către instituție;



- ee) organizează și participă la ședințe de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor publice sau entităților private, din România și/sau din străinătate, în România și/sau în străinătate, în domeniul specific de activitate, cu acordul conducerii instituției;
- ff) participă, la invitație sau din proprie inițiativă, în schimburi de experiență și bune practici, pentru a observa implementarea de proiecte de către entități publice sau private, pentru grupul țintă, în țară și/sau în străinătate, cu acordul instituției;
- gg) identifică și promovează, în colaborare cu departamentele de resort, oportunități de parteneriate cu alte autorități publice sau cu entități private, din țară sau din străinătate, pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- hh) elaborează acte specifice, ghiduri, proceduri și metodologii pentru facilitarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu departamentele de resort;
- ii) elaborează punctele de vedere, împreună cu departamentele de resort, la protocoale de colaborare, acorduri de parteneriate ș.a., care vor fi încheiate cu alte instituții sau entități private, autorități, organizații neguvernamentale ș.a., în domeniul specific de activitate, atunci când se obține o finanțare;
- jj) organizează și/sau participă la ședințe de informare și ateliere/întâlniri de lucru/cursuri, cu autorități publice sau entități private, din țară și/sau străinătate, în domeniul specific de activitate, cu acordul conducerii PROEDUS;
- kk) participă la lansarea de linii de finanțare nerambursabilă pentru care instituția este eligibilă, ședințe de lucru sau de informare, conferințe, workshop-uri, paneluri, organizate de instituții publice sau entități private, din țară și/sau din străinătate, în țară și/sau în străinătate, cu acordul conducerii PROEDUS;
- ll) asigură redactarea documentelor necesare aprobării deplasărilor în țară și/sau în străinătate, atunci când este cazul;
- mm) organizează activitățile internaționale sau cu caracter de promovare, de lansare, de încheiere sau caracter festiv, ale proiectelor pe care le implementează din finanțare nerambursabilă sau în parteneriat;
- nn) colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- oo) monitorizează aplicarea procedurilor și standardelor interne și internaționale în activitatea de implementare a proiectelor, în conformitate cu reglementările în domeniu;
- pp) menține legătura cu organismele naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă al căror beneficiar direct este PROEDUS;
- qq) realizează la solicitarea șefilor ierarhic superiori orice altă activitate din sfera sa de competență pentru buna funcționare a instituției;
- rr) identifică problemele și nevoile specifice care intră sub incidența asistenței acordate prin programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategiile de dezvoltare în vigoare la nivelul instituției;
- ss) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor;
- tt) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și de către directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare;
- uu) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.





(5) COMPARTIMENTUL TABERE

OBIECTIVE:

Elaborarea, planificarea, organizarea, coordonarea și implementarea procedurilor, evenimentelor, proiectelor și programelor privind organizarea și derularea taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor destinate grupului țintă, în concordanță cu principiile și criteriile de selectare și implicare a acestora în acțiunile PROEDUS și ale organismelor partenere.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTULUI TABERE

- a) planifică și organizează tabere, excursii, stagii și circuite turistice atât la nivel național, cât și internațional pentru grupul țintă;
- b) elaborează, organizează, inițiază și implementează procedurile de înscriere a participanților în tabere, excursii, stagii și circuite în conformitate cu standardele și criteriile de selecție a acestora, aprobate prin regulament intern, potrivit nivelului de implicare și performanță înregistrat în cadrul proiectelor organizate de PROEDUS și/sau organismele partenere;
- c) elaborează propunerile de tarifare ale serviciilor prestate în conformitate cu standardele și criteriile aprobate prin regulament intern;
- d) elaborează, inițiază și implementează procedurile de planificare ale taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice atât la nivel național, cât și internațional;
- e) participă, realizează, implementează și contribuie la eficientizarea procedurilor de sistem și operaționale în ceea ce privește controlul intern managerial al instituției;
- f) propune în cadrul taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice programul pe zile, tematica și calendarul activităților turistice și gestionează derularea acestora;
- g) selectează, instruește și monitorizează activitatea personalului angrenat în derularea taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice;
- h) răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfășurarea evenimentelor din cadrul taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice;
- i) realizează, operaționalizează și asumă bazele de date cu participanții în tabere, excursii, stagii și circuite turistice: pe serii de tabără, stațiuni și unități de cazare, conform legislației în vigoare;
- j) elaborează și implementează planul de coordonare și desfășurare a taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice;
- k) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în tabere excursii, stagii și circuite;
- l) se implică în optimizarea taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor turistice aflate în faza de propunere;
- m) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite;
- n) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea taberelor, excursiilor, stagiilor și circuitelor;
- o) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectelor de care răspunde;
- p) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor turistice;
- q) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. și le gestionează în spațiile în care se implementează proiectele pe care le desfășoară;



- r) stabilește un raport eficient superiorul ierarhic, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect turistic;
- s) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nicio cerere și le înaintează către superiorul ierarhic;
- t) avizează/elaborează documentația necesară pentru planificarea și organizarea taberelor conform procedurilor interne
- u) realizează evaluări și rapoarte de specialitate cu specific turistic și le înaintează către superiorul ierarhic;
- v) colaborează cu celelalte servicii/ compartimente pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor turistice proprii;
- w) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- x) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General.

(6) COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) acordă consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul PROEDUS;
- b) colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către PROEDUS (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- c) avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul PROEDUS;
- d) avizează și întocmește contracte sau orice acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea PROEDUS și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea PROEDUS;
- f) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- g) poate solicita servicii necesare bunei funcționări a instituției care nu pot fi acoperite cu personalul existent în statul de funcții al instituției și urmărește derularea acestora;
- h) urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătura persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- i) organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea structurilor din cadrul instituției;
- j) ține evidența actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- k) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea personalului PROEDUS și acordă asistență de specialitate acestora;
- l) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.) în colaborare cu celelalte structuri;
- m) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;

- n) creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- o) monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
- p) întocmește, ține evidența, păstrează și completează REVISAL;
- q) întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau de modificare a drepturilor salariale;
- r) întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- s) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor și alte tipuri de concedii reglementate de legislația în vigoare;
- t) verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul PROEDUS;
- u) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților PROEDUS;
- v) întocmește și eliberează la cerere documente pentru persoanele care au sau au avut calitatea de angajat sau colaborator al instituției, conform legii și în limita competenței;
- w) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- x) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- y) răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- z) răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- aa) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- bb) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- cc) gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a PROEDUS, conform legii;
- dd) asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul PROEDUS, conform legii;
- ee) calculează și stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- ff) întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și le transmite către Compartimentul Economic pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției, ale salariaților cât și ale colaboratorilor, către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- gg) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind



numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;

hh) ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de PROEDUS în Registrul special de evidență a contractelor;

ii) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul economic cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

jj) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;

kk) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

ll) stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

mm) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;

nn) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

oo) propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție, conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

pp) propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare;

qq) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese;

rr) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

ss) propune achiziționarea serviciilor de consultanță, unde consideră necesar, cu aprobarea directorului;

tt) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

uu) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

vv) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

ww) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

xx) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

yy) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

zz) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

aaa) asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;



- bbb) redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- ccc) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- ddd) asigură derularea activității specifice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor Publice;
- eee) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- fff) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- ggg) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

(7) COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

OBIECTIVE:

Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este de a audita sistemele de control din cadrul instituției în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern în instituție;
- b) elaborează planul de audit public intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;
- c) activitatea compartimentului de audit public intern este corelată și în permanență raportată către Direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- f) raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- i) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar- contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;



- j) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- l) exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.

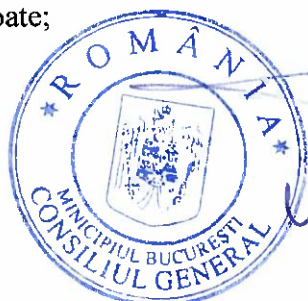
(8) COMPARTIMENTUL ECONOMIC

OBIECTIVE:

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

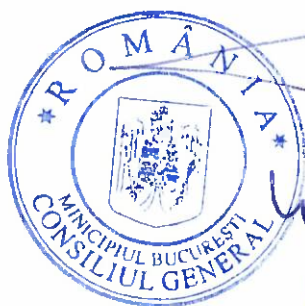
TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- c) asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- d) efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- e) urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț și din alte situații financiar - contabile;
- f) asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi convenite statului;
- g) asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- h) răspunde de controlul privind utilizarea, conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;
- i) verifică și vizează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- j) asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale și bugetare;
- k) verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
- l) răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;





- m) exercită și răspunde de controlul financiar preventiv propriu aplicat conform legii, drept pentru care urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor angajate;
- n) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar cu încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate;
- o) întocmește, depune și urmărește validarea bilanțelor lunare și trimestriale în sistemul național forexebug;
- p) răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B.;
- q) asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- r) controlează și asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- s) verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- t) dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- u) răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și de evidența distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;
- v) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
- w) verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- x) răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
- y) răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- z) face propuneri privind comisiile de inventariere și casare, urmărind modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- aa) urmărește inventarierea și casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar de către Compartimentul Logistic;
- bb) colaborează cu structurile PROEDUS în vederea realizării proiectului de buget anual al instituției și răspunde de întocmirea acestuia;
- cc) contribuie la eficientizarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial al PROEDUS la nivelul compartimentului, după caz, la nivelul instituției.
- dd) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- ee) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General.





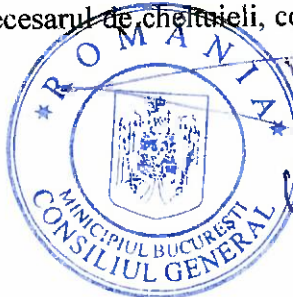
(9) COMPARTIMENTUL LOGISTIC

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) elaborează, centralizează și transmite spre aprobare planul de aprovizionare al PROEDUS;
- b) ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- c) răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
- d) asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- e) elaborează propunerile de tarifyare ale serviciilor prestate de PROEDUS în conformitate cu standardele și criteriile aprobate prin regulament intern;
- f) verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare;
- g) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. și le gestionează;
- h) întocmește, fundamentează, avizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și avizează lucrările acestora;
- i) coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- j) îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;
- k) urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol specific Compartimentului Logistic;
- l) urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
- m) verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plata a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;
- n) urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- o) verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
- p) organizează arhivarea documentației conform normelor interne și legislației în vigoare;
- q) analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturile ulterioare;
- r) colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
- s) urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;



- t) conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
- u) verifică respectarea normelor P.S.I.;
- v) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea transporturilor de orice natura, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- w) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele parcului auto din dotare;
- x) organizează activitatea de secretariat și registratura instituției;
- y) înregistrează corespondența care intră/iese din instituție;
- z) realizează registrul cronologic al intrării/ ieșirii din instituție, ținând evidența și păstrând ștampilele/ sigiliile specifice instituției;
- aa) preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul de resort;
- bb) pregătește corespondența și o expediază;
- cc) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General.

(10) COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) inițiază, elaborează și derulează campanii de promovare ale instituției;
- b) colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București sau la PROEDUS, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul PROEDUS, în condițiile legii;
- c) realizează informări periodice de tip newsletter și le transmite listei de abonați ai instituției;
- d) răspunde la solicitările petenților, colaborând cu toate serviciile și compartimentele PROEDUS, sub îndrumarea conducerii;
- e) realizează, modifică, dezvoltă și actualizează manualul de identitate vizuală prin colaborare cu toate serviciile și compartimentele instituției;
- f) Înregistrează și protejează mărcile ce țin de identitatea PROEDUS;
- g) redactează comunicate de presă și în colaborare cu toate celelalte servicii și compartimente ale PROEDUS,
- h) realizează materiale privind activitatea instituției, pe care le postează pe site-urile proprii și conturile de socializare ale PROEDUS;

- i) se preocupă de actualizarea conținutului site-ului instituției și a rețelelor de socializare, asigurând funcționalitatea acestuia;
- j) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către PROEDUS în presă;
- k) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea PROEDUS;
- l) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la evenimentele de interes public organizate de către PROEDUS;
- m) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- n) organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- o) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către PROEDUS, la solicitarea conducerii instituției;
- p) promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii PROEDUS, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul PROEDUS și Primăriei Municipiului București;
- q) analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea întregii activități instituționale;
- r) asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- s) informează, ori de câte ori este necesar, pe directorul PROEDUS asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- t) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile PROEDUS, realizând baze de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- u) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de unele evenimente sau activități ale Primăriei Municipiului București, respectiv ale PROEDUS;
- v) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- w) organizează înscrierea în audiență la directorul PROEDUS;
- x) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- y) participă la audiențe și întocmește procesul verbal al acestora;
- z) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- aa) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat directorului instituției;
- bb) asigură disponibilitatea în format scris /electronic a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea 544/2001, cu toate completările și modificările ulterioare;
- cc) creează, actualizează și administrează un sistem centralizat informatic de planificare și organizare a vizitelor în cadrul activităților instituției, precum și la alte activități specifice PROEDUS;
- dd) elaborează, planifică și interacționează în permanență cu grupul țintă PROEDUS, precum și alt grup țintă specific (grupuri de inițiativă cetățenească, fundații, asociații, cluburi școlare, s.a.m.d) în vederea asigurării participării la întreaga activitate PROEDUS;
- ee) monitorizează permanent fluxurile de răspunsuri afirmative în ceea ce privește participarea la activitățile specifice instituției, realizând periodic, în conformitate cu decizia directorului, rapoarte de participare pe grupe și tipologii de participanți;
- ff) asigură proiectarea și securizarea datelor la care are acces și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește confidențialitatea acestora;



- gg) oferă suport în ceea ce privește participarea la activitățile PROEDUS către grupul țintă;
- hh) arhivează datele planificate în concordanță cu sistemul de control intern managerial;
- ii) protejează contra distrugerii informațiilor stocate în condițiile tehnico-economice existente (back-up);
- jj) asigură verificarea completitudinii și consistenței informațiilor stocate, generând rapoarte periodice către structurile vizate;
- kk) acordă drepturile de acces la diverse activități instituționale în funcție de rolurile utilizatorilor;
- ll) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
- mm) asigură folosirea eficientă a spațiilor amenajate prin planificarea riguroasă a vizitelor, cu respectarea normelor legale;
- nn) asigură suportul necesar coordonării activității PROEDUS în planificare și organizarea participării beneficiarilor atât la activitățile din cadrul instituției, cât și la alte proiecte specifice instituției;
- oo) realizează și ține evidența, printr-un mecanism specific conceput, a tuturor beneficiarilor proiectelor PROEDUS, pe diverse criterii stabilite împreună cu conducerea, colaborând cu serviciile de resort;
- pp) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- qq) cunoaște și oferă detalii despre activitățile derulate în cadrul proiectului "Muzeului Copiilor", precum și la nivelul PROEDUS cu scopul informării posibilor vizitatori;
- rr) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General;
- ss) urmărește standardele de adresare și protocol comunicațional în relația cu persoanele cu care interacționează în vederea planificării activităților din cadrul proiectului "Muzeul Copiilor" și orice altă activitate a PROEDUS;

CAPITOLUL VII SALARIZARE PERSONAL

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

CAPITOLUL VIII BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art.18. Bugetul PROEDUS se aprobă prin hotărârea C.G.M.B. în conformitate cu prevederile legale.

Art.19. PROEDUS este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget și ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta.

Art.20. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către PROEDUS, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasări provenite din aplicarea tarifelor de participare în cadrul proiectelor,



dar și din orice alte activități detaliate la Art.6 al prezentului regulament. PROEDUS mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite ce fac obiectul de activitate al instituției, din comisioane provenite din schimburi educaționale/ sportive și parteneriate, din vânzare de produse personalizate sau care sunt reprezentative pentru activitatea desfășurată (exemple, dar fără a se limita la: broșuri, mascote, rechizite, ghiozdane, jucării etc.), cu respectarea dispozițiilor legale în materie, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.21. Compartimentele din structura organizatorică a PROEDUS sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.22. PROEDUS își promovează propriile evenimente și are siglă proprie.

Art.23. PROEDUS poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor servicii, corespunzătoare obiectului său de activitate.

Art.24. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.25. Personalul PROEDUS poate participa la evenimentele și proiectele proprii ale instituției, dar poate participa și la proiectele susținute sau organizate în parteneriat, din țară și străinătate, în funcție de necesitatea instituției și cu aprobarea directorului.

Art.26. Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și este guvernat de legislația în vigoare.

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

Art.28. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a PROEDUS, aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

