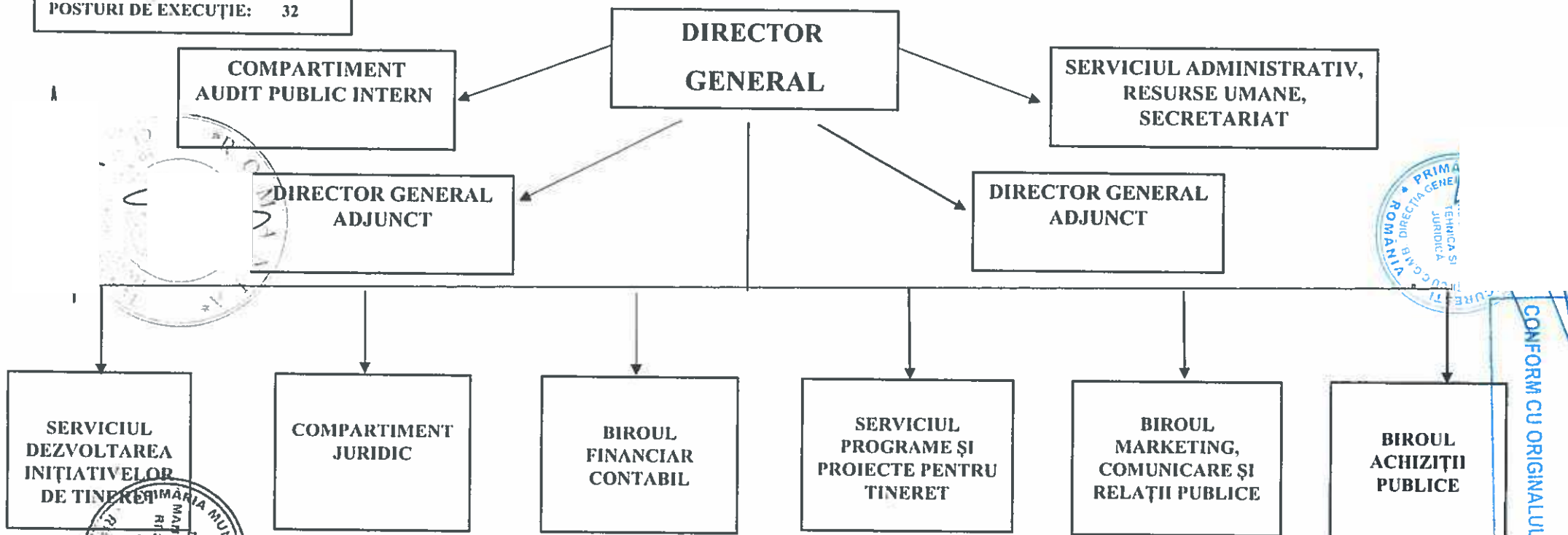




CENTRUL PENTRU TINERET AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TOTAL NUMĂR POSTURI: 41
din care:
POSTURI DE CONDUCERE: 9
POSTURI DE EXECUȚIE: 32

ORGANIGRAMĂ



CONFORM CU ORIGINALUL

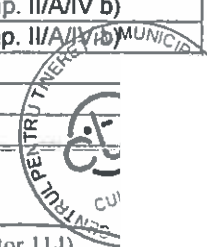
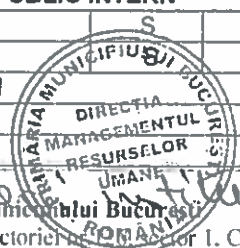
conform propunerii institutiei



CENTRUL PENTRU TINERET AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6
CONDUCEREA INSTITUȚIEI					
1.	Director General	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
2.	Director general adjunct	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
3.	Director general adjunct	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
SERVICIUL DEZVOLTAREA INIȚIATIVELOR DE TINERET					
4.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
5.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
6.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
7.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
8.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
9.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
10.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE PENTRU TINERET					
11.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
12.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
13.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
14.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
15.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
16.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
17.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
BIROUL MARKETING, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE					
18.	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
19.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
20.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
21.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
COMPARTIMENT JURIDIC					
22.	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
23.	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
24.	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE					
25.	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
26.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
27.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
28.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
BIROUL FINANCIAR-CONTABIL					
29.	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
30.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
31.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
32.	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
SERVICIUL ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE, SECRETARIAT					
33.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV a)
34.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
35.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
36.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
37.	Șofer	M,G	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
38.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
39.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
40.	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
41.	Auditor	S	I	1	Anexa VIII/Cap. II/A/IV b)
NUMAR TOTAL POSTURI				41	
Posturi de conducere				9	
Posturi de execuție				32	



NOTĂ:

- * Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- * Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și 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 și cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- * Transformările sau permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- * În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.



Conform propunerii Consiliului General al Municipiului București



CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa nr. 3

la

H.C.G.M.B-Nr. 563 / 23.08.2018



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

CENTRULUI PENTRU TINERET AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III: PATRIMONIU

CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V: ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI - ATRIBUȚII GENERALE ALE
CTMB

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

CAPITOLUL VII: PERSONAL SALARIZARE

CAPITOLUL VIII: BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE



Conform propunerii institutiei

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



FORM CU ORIGINALUL

Art. 1. Centrul pentru Tineret al Municipiului București, numit în continuare CTMB, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat integral din alocații de la bugetul local al Municipiului București.

Art. 2. CTMB este înființat prin H.C.G.M.B nr. 370/ 24.11.2016, modificată și completată prin H.C.G.M.B nr. 280/ 30.06.2017

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

Art. 4. Sediul administrativ al CTMB se află în Calea Victoriei nr. 126, sector 1, București.

Art. 5. Majorarea bugetului Centrului pentru Tineret al Municipiului București se poate realiza și prin donații sau sponsorizări, de la persoane fizice sau juridice, încasate în bugetul local al Municipiului București.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

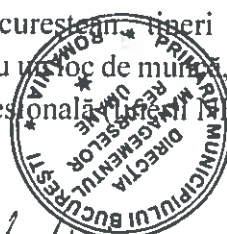
Art. 6. (1) Obiectul de activitate al CTMB îl constituie :

1. Organizarea și promovarea activităților de tineret, încurajarea inițiativelor de tineret în municipiul București, sprijinirea vieții familiale, incluziunea socială și consilierea tinerilor în vederea asigurării de condiții adecvate integrării socio-profesionale, conform necesităților și aspirațiilor lor și acordarea de asistență pentru realizarea drepturilor acestora, în condițiile Legii Tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și a altor prevederi legale în vigoare, relevante pentru domeniul de activitate al CTMB.
2. Prestarea de servicii de utilitate publică în calitate de organizator/co-organizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte și programe adresate studenților și tinerilor cu vârstă cuprinsă între 14-35 de ani din Municipiul București - tineri și studenți din mediul liceal și universitar bucureștean, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați, tineri care nu au un loc de muncă, nu sunt într-o formă formală și nici într-un program de formare profesională;

(2) Obiectul de activitate al CTMB se realizează prin:

1. Dezvoltarea unor proiecte și programe adresate studenților și tinerilor cu vârstă cuprinsă între 14-35 de ani;
2. Organizarea unor cursuri și stagii de dezvoltare personală și formare profesională pentru tineri și studenți din mediul liceal și universitar bucureștean, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați, tineri care nu au un loc de muncă, nu sunt într-o formă de educație formală și nici într-un program de formare profesională (YEETS);

Conform propunerii institutiei de



164
7

3. Organizarea și susținerea programelor și a proiectelor a r locale ale Municipiului București, inițiate de acestea cât și a celor care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale.
4. Prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural – artistice, cultural – sportive, cultural – educative, de interes local, destinate studenților și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14-35 ani;
5. Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe proprii în baza unor priorități anuale, stabilite prin intermediul unui plan de acțiune anual, în folosul și având la baza nevoile studenților și tinerilor din Municipiul București;
6. Acordarea de sprijin financiar, în baza unor apeluri de proiecte și a unor priorități anuale ale instituției, regăsite în planul anual de acțiune, în vederea implementării unor proiecte și programe în domenii relevante precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local.
7. Acordarea de subvenții și stimulente financiare adresate tinerilor și studenților cu vârstă cuprinsă între 14–35 ani din Municipiul București, pentru a asigura condiții adecvate integrării socio-profesionale, precum și cu scopul de a promova întemeierea familiei și incluziunea socială a tinerilor și studenților din Municipiul București

Art. 7. Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, **CTMB**, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener sau instituție finanțatoare, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

Art. 8. **CTMB** stabilește și organizează acțiuni, proiecte și programe proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

CAPITOLUL III PATRIMONIU

- Art.9.** (1) **CTMB** își desfășoară activitatea în sediul din Calea Victoriei nr. 126, sector 1, București.
- (2) Patrimoniul **CTMB** poate fi mărit în condițiile legii prin achiziții, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **CTMB** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;
- (4) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa;
- (5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului General, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

Conform propunerii institut...



CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 10. (1) Structura organizatorică a CTMB se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii CTMB, se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

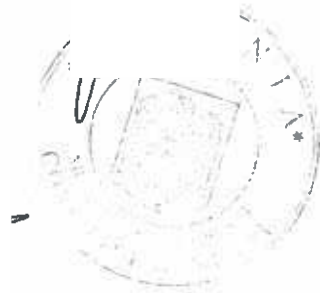
(2) Structura organizatorică a CTMB cuprinde:

a) Conducerea executivă:

- Director General;
- Director General Adjunct;
- Director General Adjunct;
- Șef Serviciu/Birou.

b) Aparatul de specialitate și funcțional din subordinea Directorului General:

- Serviciul Dezvoltarea Inițiativelor de Tineret;
- Serviciul Programe și Proiecte pentru Tineret;
- Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice;
- Compartimentul Juridic;
- Biroul Achiziții Publice;
- Biroul Financiar-Contabil.
- Serviciul Administrativ, Resurse Umane, Secretariat;
- Compartimentul Audit Public Intern.



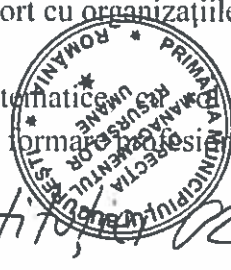
Art. 11. Directorul General va stabili prin fișa postului atribuțiile celor doi directori generali adjuncți, ale șefilor de serviciu și birouri, precum și limitele de competență ale acestora.

CAPITOLUL V ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI - ATRIBUȚII GENERALE ALE CTMB

Art. 12. Pentru realizarea obiectului său de activitate, Centrul pentru Tineret al Municipiului București are în activitatea de specialitate, următoarele atribuții generale:

1. Susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru studenții și tinerii cu vârstă cuprinsă între 14-35 de ani, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri ale administrației publice locale și centrale considerate relevante, organizații neguvernamentale interne, naționale și internaționale;
2. Încheie parteneriate cu persoane juridice de drept public și drept privat, în scopul susținerii, promovării și valorificării programelor și proiectelor de interes pentru studenți și tineri;
3. Susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor studenților și tinerilor în raport cu unitățile de învățământ de care aceștia aparțin, instituțiile statului și autoritățile publice locale, precum și în raport cu organizațiile neguvernamentale care derulează activități relevante pentru aceste categorii;
4. Organizează și susține grupuri de lucru tematice consultativ, în domeniul precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură și turism.

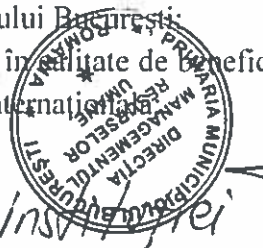
Conform propunerii instituției



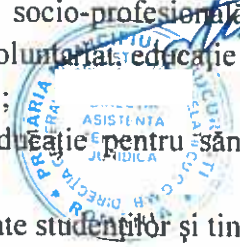
ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local (fără a se limita la acestea) pentru studenți și tineri, în vederea fundamentării și validării Vidențe a tuturor programelor și proiectelor destinate acestora la nivelul Municipiului București;

5. Organizează și susține conferințe, forumuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru studenți și tineri;
6. Organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate studenților și tinerilor;
7. Realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor locale, naționale și internaționale;
8. Organizează și susține activități turistice tematice pentru studenți și tineri, realizează școli tematice și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a acestora;
9. Evaluează în vederea colaborării persoane juridice sau fizice pentru organizarea activităților;
10. Derulează și susține programe și campanii privind susținerea vieții de familie, adoptarea unui stil echilibrat și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14-35 de ani, cu sprijinul instituțiilor și organizațiilor în domeniu;
11. Realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul studenților și tinerilor;
12. Concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
13. Realizează și valorifică cercetări și analize sociologice ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
14. Organizează și susține proiecte și programe ale autorităților publice locale ale Municipiului București, ale organizațiilor neguvernamentale relevante la nivel local și național, ale structurilor mediului privat și de afaceri, parteneri sociali, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București, relevante pentru problematica studenților și tinerilor;
15. Desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
16. Derulează programe de sprijin antreprenorial (tutorat/mentorat, stagii de practică, asistența/consiliere vocațională), inclusiv pentru tinerii care nu sunt încadrați în muncă, nu sunt înscrși în sistemul de educație sau formare profesională;
17. Derulează programe specializate de incluziune socială și dezvoltare socio-profesională prin dezvoltarea unor pachete integrate personalizate pentru tinerii care nu au un loc de muncă, nu sunt încadrați într-o formă de educație sau formare profesională;
18. Dezvoltă platforme online de resurse virtuale, extinzând astfel aria de intervenție din offline și în mediul online;
19. Organizează evenimente și campanii de informare și promovare la nivelul Municipiului București, în vederea atragerii grupului țintă al studenților și tinerilor;
20. Asigură cadrul necesar de inițiere și dezvoltare a spiritului antreprenorial în rândul tinerilor și studenților prin dezvoltarea și implementare de programe de intervenție specializate, în baza nevoilor identificate la nivelul Municipiului București;
21. Derulează proiecte cu finanțare externă, în calitate de beneficiar sau partener, inclusiv proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană și internațională.

Conform propunerii instituției



- 22. Furnizează programe integrate pentru dezvoltarea socio-profesională (consiliere, orientare în carieră, ucenicie, stagii de practică, oportunități de voluntariat, educație non-formală) a tinerilor în vederea creșterii șanselor de ocupare pe piața muncii;
- 23. Derulează programe și proiecte de prevenție și educație pentru sănătate adresate tinerilor și studenților;
- 24. Dezvoltă platforme web și servicii de e-health adresate studenților și tinerilor;
- 25. Cooperează cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, servicii sau proiecte de interes public local pentru tineri cu vârsta cuprinsă între 14-35 de ani;
- 26. Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.



Art. 13. Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, **Centrul pentru Tineret al Municipiului București**, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener sau instituție finanțatoare, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

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

Art.14. Conducerea Executivă:

Conducerea executivă a CTMB este asigurată de către directorul general și cei doi directori generali adjuncți, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 15. (1) Directorul General al Centrului pentru Tineret al Municipiului București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și alte acte normative) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

(2) **Directorul General al Centrului pentru Tineret al Municipiului București** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

(3) **Directorul General al Centrului pentru Tineret al Municipiului București** conduce activitatea instituției și este reprezentantul acesteia în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

(4) **Directorul General al Centrului pentru Tineret al Municipiului București** reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

(5) **Directorul General al Centrului pentru Tineret al Municipiului București** dispune măsuri pentru administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.



Conform propunerii instituției

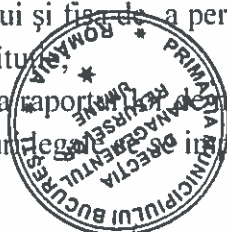


Art. 16. Principalele atribuții ale Directorului General sunt:

CONFORM CU ORIGINALUL

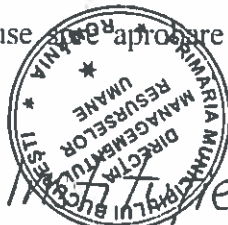
1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Centrului pentru Tineret al Municipiului București;
2. Stabilește prin fișa postului, atribuțiile celor doi directori generali adjuncți, a șefilor de serviciu și birou subordonați și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
3. Coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
4. Asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite o dată cu proiectul bugetului CTMB;
6. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
7. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
8. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
9. 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, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
10. Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și dispune aducerea lui la cunostință tuturor salariaților prin directorii generali adjuncți, respectiv șefii de servicii, birouri și a personalului cu atribuții de coordonare;
11. Răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
12. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
13. Directorul General are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raportului de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale în vigoare.

Conform propunerii instituției



- j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- k) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate.
14. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
 15. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
 16. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
 17. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
 18. Repartizează corespondența instituției, compartimentelor de specialitate;
 19. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
 20. Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale CTMB;
 21. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse CTMB;
 22. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 23. Coordonează activitatea privind auditul intern, controlul financiar preventiv și controlul intern/managerial;
 24. Desemnează prin decizie, persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, prealabil angajării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul CTMB, ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și legale stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
 25. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
 26. Aprobă componența comisiilor de a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 27. Aprobă regulamentul/procedurile de acordare a finanțărilor, numește componența comisiei de selecție a proiectelor, numește componența comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
 28. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
 29. Se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției;
 30. Efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
 31. Stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
 32. Aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de cheltuieli;
 33. Încheie contracte de finanțări nerambursabile ca instituție finanțatoare, precum și contracte de finanțări europene și internaționale ca beneficiar, destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru tineri, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 34. Aprobă regulamentele elaborate și propuse pentru aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;

Conform propunerii instituției

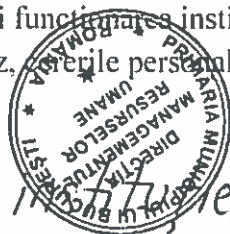


35. Asigură dezvoltarea activităților CTMB și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectiva a instituției;
36. Dispune măsuri pentru punerea în practică a planului de investiții, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi ale imobilului în care unitatea își desfășoară activitatea;
37. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
38. În perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre cei doi directori generali adjuncți sau de către o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
39. În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată în baza Dispoziției Primarului General.
40. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

Art. 17. Principalele atribuții ale Directorilor Generali Adjuncți:

1. Directorii generali adjuncți se află în subordinea Directorului General.
2. Asigură buna desfășurare a activității tehnico-administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
3. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
4. În colaborare cu șefii de servicii, birouri și coordonatorii compartimentelor, întocmesc planul anual de achiziții, investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesară tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducătorului instituției;
5. Întocmesc planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
6. Coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate;
7. Coordonează și avizează procedurile legale privind achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
8. Iau măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
9. Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea lor și, în mod nemijlocit, activitatea conducătorilor acestor compartimente;
10. Fac propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
11. Propun, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de ~~investiții~~ dotărilor independente;
12. Controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru compartimentele din subordine;
13. Întocmesc fișele posturilor și participă la a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
14. Propun măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
15. Organizează și urmăresc modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
16. Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;

Conform propunerii instituției



17. Solicită note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate, în cazul apariției unor disfuncționalități;
18. Propun sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
19. Emit note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
20. Răspund în fața Directorului General de respectarea normelor legale în domeniile fiecăruia de activitate, de legalitate tuturor documentelor întocmite sau avizate.
21. Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară structurile din subordinea lor, cu aprobarea Directorului General.
22. Coordonează direct și răspunde de activitatea compartimentele, birourilor, serviciilor în funcție de atribuțiile trasate în acest prin decizie a Directorului General.
23. Contrasemnează și avizează, alături de conducătorul instituției, documentele emise de structurile aflate în subordine, precum și situațiile financiare, documentele cu caracter juridic, referate de necesitate, caiete de sarcini. În cazul neasumării contrasemnării, directorii generali adjuncți vor transmite în scris motivele legate de refuzul contrasemnării Directorului General, care va decide asupra soluțiilor legale aplicabile unei asemenea situații.
24. Coordonează urmărirea modului de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a contractelor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;
25. Îndeplinesc și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, din dispoziția conducătorului instituției, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

Art. 18. În lipsa Directorului General din instituție, unul dintre cei doi Directori generali adjuncți va prelua toate atribuțiile acestuia, prin dispoziția Directorului General.

Art 19. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele:

I. SERVICIUL DEZVOLTAREA INIȚIATIVELOR DE TINERET

OBIECTIVE:

1. Susținerea și finanțarea proiectelor de interes și utilitate pentru studenți și tineri, în domenii cheie de intervenție, precum: antreprenariat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment, și altele în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității locale;
2. Crearea contextului necesar dezvoltării de către studenți și tineri a unor programe și proiecte adaptate nevoilor și stilului de viață al acestora în domeniile de intervenție precum (fără a se limita la acestea) antreprenariat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artistic, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune sociala, de divertisment și de interes local, ținând cont și de resursele existente la nivelul Municipiului București;
3. Inițierea, organizarea și derularea unor proiecte și programe proprii și în parteneriat, în folosul și având la baza nevoile studenților și tinerilor din Municipiul București.
4. Contribuie la coordonarea, organizarea și monitorizarea școlilor tematice și excursii interne și internaționale;

Conform propunerii instituției <

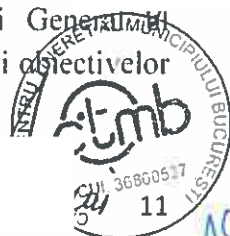
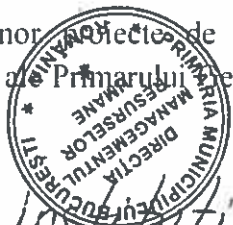


- Contribuie la elaborarea regulamentului privind organizarea și desfășurarea secțiilor tematice naționale și internaționale, precum și a criteriilor de eligibilitate a tinerilor înscriși ca participanți la acestea;
- Coordonează și participă la evaluarea locațiilor, pe baza regulamentului aprobat de Directorul General;

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor specifice problematicei studenților și tinerilor, la nivelul Municipiului București;
- Întocmește proiectul regulamentului/procedurilor de aprobare a finanțărilor;
- Stabilește rețeaua de parteneri publici și privați ai Centrului, de pe raza Municipiului București, și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- Se implică în analiza tehnico-administrativă a proiectelor aflate în stadiu de propunere;
- Participă la stabilirea planului anual de acțiune al instituției;
- Realizează activități specifice de monitorizare și evaluare a proiectelor aflate în derulare (atât interne, cât și externe) ale instituției;
- Se preocupă de criteriile de evaluare, elaborare și implementare a proiectelor;
- Urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- Se ocupa de contactul direct cu solicitanții cererilor de proiecte aprobate;
- Stabilește un raport eficient cu Directorul General al instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se afla fiecare proiect;
- Propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- Întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- Stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu terți, respectiv structuri ale administrației publice locale, organizații neguvernamentale relevante pentru problematica studenților și tinerilor, parteneri sociali, reprezentanți ai sectorului privat, precum și alți actori relevanți pentru problematica Centrului;
- Elaborează propuneri privind proiectele Primăriei Municipiului București cu privire la studenți și tineri, la nivelul Municipiului București;
- Realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate, în baza programelor și proiectelor derulate, atât la nivel intern, cât și la nivel extern;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
- Realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate;
- Elaborează textele pentru spoturile radio și TV necesare în promovarea fiecărui eveniment propriu;
- Colaborează cu departamentele de specialitate din aparatul propriu al Primăriei Municipiului București, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul General instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- Informează ori de câte ori este necesar directorul instituției asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- Fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;

Conform propunerii instituției E.



16

22. Răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
23. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
24. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
25. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a contractelor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;
26. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, din dispoziția conducătorului instituției, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

II. SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE PENTRU TINERET

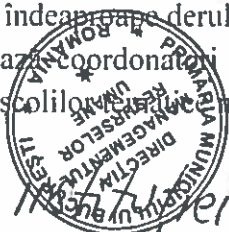
OBIECTIVE:

1. Organizarea unor cursuri și stagii de dezvoltare personală și formare profesională pentru tinerii și studenții din mediul liceal și universitar bucureștean, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați, tineri care nu au un loc de muncă, nu sunt într-o formă de educație formală și nici într-un program de formare profesională, cu scopul implicării efective a acestora în proiectele derulate de CTMB;
2. Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte proprii în baza unor priorități anuale, stabilite prin intermediul unui plan de acțiune anual, în folosul și având la baza nevoile studenților și tinerilor din Municipiul București;
3. Acordarea de sprijin financiar, în bază unor apeluri de proiecte și a unor priorități anuale ale instituției, regăsite în planul anual de acțiune, în vederea implementării unor proiecte în domenii relevante (dar nu limitate la acestea) precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, turistic, ecologic, multimedia, civice, incluziune socială, de divertisment și de interes local;
4. Prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte culturale, artistice, cultural – artistice, cultural – sportive, cultural – educative, de interes local, destinate studenților și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14-35 ani;
5. Organizează și realizează proiecte culturale, de interes local, destinate studenților și tinerilor cu vârstă cuprinsă între 14-35 ani;

ATRIBUTII SI COMPETENTE:

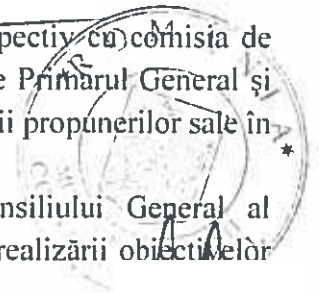
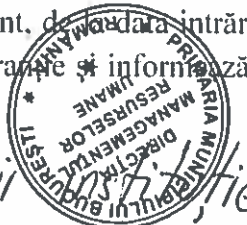
1. Întocmește proiectul regulamentului/procedurilor de aprobare a finanțărilor;
2. Întocmește planul anual de acțiune al instituției împreună cu Serviciul Dezvoltarea Inițiativelor pentru Tineret și îl supune aprobării directorului;
3. Realizează evaluarea finală a cererilor de proiecte externe și procedura de atribuire aferentă acestora, în colaborare cu celelalte servicii ale instituției;
4. Coordonează, organizează și monitorizează școli tematice naționale și internaționale și excursii interne și internaționale;
5. Propune în cadrul școlilor tematice sau excursiilor, programul structurat pe zile, tematica, calendarul activităților și gestionează îndeaproape derularea acestora;
6. Selectează, instruieste și monitorizează coordonatori tematici, de grup, de serie și de locații, implicați în desfășurarea activităților școlilor tematice naționale și internaționale și excursiilor.

Co inform propunerii



7. Elaborează și propune spre aprobare regulamentul privind organizarea și desfășurarea școlilor tematice naționale și internaționale, criteriile de eligibilitate ale tinerilor participanți la acestea.
8. Elaborează și asumă bazele de date cu privire la totalitatea participanților acestora;
9. Organizează evenimente, proiecte, cursuri de formare și stagii aplicative cu specific educativ, ateliere, work-shopuri, conferințe, forumuri, concursuri, concursuri de proiecte, activități cultural-artistice, expoziții tematice, de interes și utilitate pentru tinerii și studenții bucureșteni.
10. Inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare personală și antreprenorială;
11. Coordonează și participă la evaluarea locațiilor, pe baza regulamentului aprobat de Director;
12. Realizează activitățile specifice de management și implementare de proiect, pentru proiectele interne ale instituției, prin desemnarea unui manager de proiect responsabil;
13. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de implementare, în colaborare cu celelalte servicii ale instituției;
14. Propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectelor de care răspunde;
15. Realizează evaluarea proiectelor derulate de instituție;
16. Asigură suport tehnic, administrativ și financiar pentru proiectele aflate în implementare (atât intern, cât și extern) în cadrul instituției;
17. Contribuie la verificarea validității și legalității documentației tehnice și financiare a proiectelor (atât cele interne, cât și cele externe) aflate în implementare;
18. Contribuie la verificarea validității și legalității contractelor cu terții ce intervin în implementarea proiectelor;
19. Stabilește și verifică graficele de plată și cererile de plată aferente tuturor proiectelor, atât cele interne, cât și cele externe, aflate în implementare în cadrul instituției;
20. Realizează o baza de date cu solicitanții și beneficiarii de finanțare din cadrul proiectelor externe ale instituției;
21. Informează ori de câte ori este necesar directorul instituției asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
22. Inițiază și derulează campanii de promovare și informare cu privire la prioritățile anuale ale instituției, promovând activ apelurile de proiecte derulate pe parcursul unui an calendaristic;
23. Realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin alte canalele media;
24. Colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
25. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București, respectiv cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul General al instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
26. Fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
27. Răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale, în limitele atribuțiilor sale;
28. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
29. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
30. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a contractelor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp

Conform propunerii instituției



util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;

31. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, din dispoziția conducătorului instituției, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL.

III. BIROUL MARKETING, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Colaborează cu toate structurile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, cu regiile autonome aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul General, în condițiile legii;
2. Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
3. Redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
4. Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către instituție în presă și comunică permanent cu conducerea instituției în scopul promovării și implementării măsurilor necesare pentru protejarea imaginii instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul CTMB și Primăriei Municipiului București;
5. Furnizează ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
6. Acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziarștilor la evenimentele de interes public organizate;
7. Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze) la solicitarea Directorului General;
8. Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
9. Informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate, la solicitarea conducerii instituției;
10. Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru CTMB, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
11. Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
12. Asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
13. Informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;

Conform propunerii



14. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
15. Difuzează ziariștilor comunicate de presa ce privesc activitatea și evenimentele instituției;
16. Organizează înscrierea în audiență la Directorul General al instituției, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, participă la audiențe și dispune întocmirea minutele acestora;
17. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
18. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, în privința problemelor de interes public;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
20. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
21. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, din Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General;

IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC

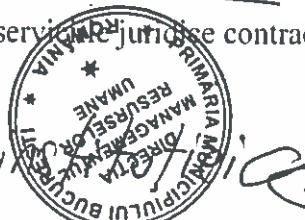
OBIECTIVE:

1. Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de către Centrul pentru Tineret al Municipiului București în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale.
2. Asigurarea desfășurării activității instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare și consilierea sub aspect juridic a serviciilor, birourilor, compartimentelor și a conducerii executive a instituției.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
2. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către instituție (decizii, regulamente/proceduri, instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate;
3. Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente, proceduri, metodologii și instrucțiuni elaborate în cadrul instituției;
4. Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției și dă avizul cu privire la acestea;
5. Se implică în reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
6. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnaleză conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementari legale, comunicând săptămânal, sub semnătura persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
7. Organizează prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general la solicitarea serviciilor, biroului și compartimentelor din cadrul instituției, ori de câte ori este necesar;
8. Rezolvă și oferă consultanță în privința lucrărilor sau situațiilor cu caracter juridic (petiții, cereri sesizări, etc);
9. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea Directorului instituției pentru buna desfășurare a activității instituției;
10. Asigură consultanță juridică direct sau prin servicii juridice contractate, dacă este cazul.

Conform propunerii



11. Se asigură și verifică înregistrarea în ordine cronologică a contractelor încheiate în registrul special;
12. Analizează contractele ce urmează a fi încheiate între instituție și parteneri, colaboratori/ furnizori și le adaptează în interesul instituției, conform legislației în vigoare;
13. Analizează documentația întocmită de serviciile, biroul și compartimentele din cadrul instituției și oferă consultanță juridică cu privire la legalitatea și corectitudinea informațiilor transmise;
14. Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative, le aduce la cunoștință și le pune la dispoziția conducerii executive a instituției;
15. Se asigură de respectarea termenelor legale cu privire la contractele aflate în derulare;
16. Consiliază conducerea executivă a instituției cu privire la legalitatea și corectitudinea modului de întocmire și implementare a programelor, proiectelor, regulamentelor, metodologiilor și strategiilor elaborate;
17. Reprezintă instituția în instanță, în cazul unor eventuale litigii în care instituția are calitate procesuală, ce intră în sfera sa de responsabilitate;
18. Formulează/ redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în cazul unor eventuale litigii în care instituția are calitate procesuală;
19. Acordă asistență/consultanță de specialitate comisiilor de specialitate ale instituției.
20. Participă ca mediator, în condițiile legii, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
21. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate, informează/comunică modul acestora de soluționare;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
23. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
24. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare. Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, din Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General;

V. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE:

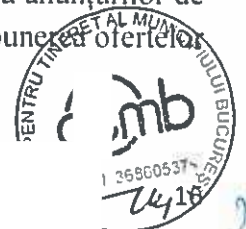
OBIECTIVE:

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

ATRIBUTII SI COMPETENTE:

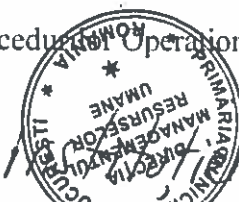
1. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite și comunicate de celelalte compartimente;
2. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimative;
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului.

Conform propunerii instituției



6. Întocmește, cu respectarea legii, proiectul acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Compartimentului Juridic, Biroului Financiar-Contabil și tuturor celorlalte structuri care au competențe în derularea respectivelor contracte, cu aprobarea Directorului General;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
8. Întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
10. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes sau a situațiilor de incompatibilitate;
11. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării CTMB în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. 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;
13. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
14. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
16. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de calificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
17. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
19. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
20. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
21. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
22. 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;
23. 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;
24. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
25. Asigura derularea activității specifice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
26. Asigura gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
28. Întocmește și asigură implementarea Procedurii Operaționale în cadrul structurii;

Conform propunerii



29. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
30. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, din Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General;

CONFORM CU ORIGINALUL

VI. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

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 instituției, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice;

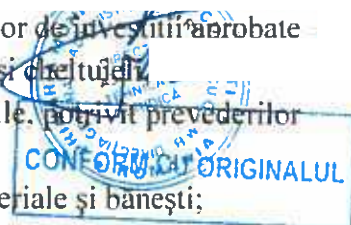
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
4. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
5. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate cu terții;
6. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțurilor contabile din cadrul instituției;
7. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac 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;
8. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
9. Operează în Programul Național de Raportare - FOREXEBUG - bugetul, creditele de angajament A bugetar, receptiile și verifică plățile;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțele publice și a normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. Urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț, buget și din alte situații financiar - contabile;
12. 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;
13. 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.;
14. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;

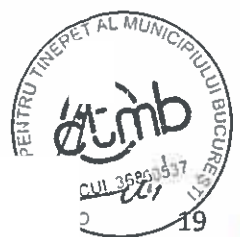
Conform propunerii



15. Raspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București și prin bugetul de venituri și cheltuieli;
16. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;
18. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile, dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor financiar-contabile;
19. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale;
20. Asigură relația cu Trezoreria Municipiului București, precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise;
21. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
22. Răspunde de asigurarea controlului financiar preventiv;
23. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea culpei atunci când este cazul;
24. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul General al Municipiului București,
25. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
26. Verifică necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virări de credite în cursul anului a bugetului instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora,
28. Participă la întocmirea proiectului de buget lunar, trimestrial și anual al instituției;
29. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
30. Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie.
31. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Biroului Financiar-Contabil;
32. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul și la solicitarea Directorului general;
34. Sesizează Compartimentul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
35. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
36. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
37. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, din Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General;



Conform propunerii



VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE, SECRETARIAT

A. În domeniul administrativ:

OBIECTIVE

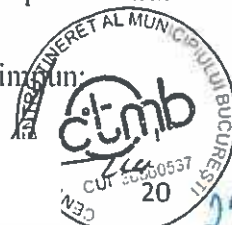
Asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor:

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Derulează planul de aprovizionare al instituției;
2. Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
3. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
4. Asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
5. Asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
6. Ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezintă conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate;
7. Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
8. Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției;
9. Urmărește și conduce evidenta gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
10. Verifica corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
11. 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;
12. Centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților;
13. Colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
14. Urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;
15. Conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
16. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
17. Întocmește, după caz, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de paza, curățenie, salubritate etc;
18. Verifică modul de întocmire a foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în patrimoniul instituției;
19. Consemnează în scris toate abaterile constatate (date în anexă) și ia măsurile ce se impun;

CONFORM CU ORIGINALUL

Conform propunerii instituției



20. Contactează antreprenorul general în cazul executării unui complex de lucrări, în caz de urgență, adăptur unele neajunsuri, defecțiuni și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a acestora;
21. Întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării bunurilor și materialelor necesare pentru efectuarea de lucrări și/sau achiziționarea de bunuri și/sau servicii pentru întreținere și funcționare;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
23. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
24. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a contractelor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;
25. 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 Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General.

B. În domeniul Resurse Umane

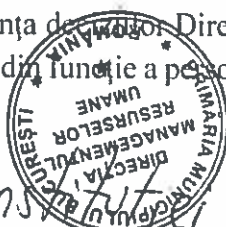
OBIECTIVE:

1. Îndeplinirea activităților privind evidența persoanelor și a activității acestora, aplicarea de metode, tehnici, programe, politici privind resursele umane existente sau care urmează să fie angajate în cadrul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.
2. Îmbunătățirea continua a activităților tuturor angajaților, în scopul realizării obiectivelor instituției;

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
2. Creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
3. Propune spre aprobare Directorului General, scoaterea la concurs a posturilor vacante și transformarea unor posturi în raport cu necesitățile transmise, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
4. Propune programe de perfecționare pentru personalul din cadrul instituției;
5. Întocmește planul anual de perfecționare pe baza propunerilor facute de structurile din cadrul instituției ;
6. Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
7. Ține evidența tuturor salariaților prin completarea, în condițiile legii a registrului de evidență al salariaților;
8. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
9. Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului General privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare și acordare

Conform propunerii instituției



a unor sporuri prevăzute de lege, de delegare, detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul instituției;
11. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariați și centralizează programările întocmite de celelalte compartimente din cadrul instituției;
12. Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților instituției;
13. Asigură asistență salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
14. Întocmește și eliberează adevărinite sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, sau de colaborator, conform legii și în limita competenței;
15. 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;
16. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
17. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
18. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
19. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, conform legislației în vigoare;
20. Respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
21. Menținerea legăturii cu terții contractați în domeniile SSM, PSI și SU, respectiv urmărirea implementării programelor de instruire/testare la nivelul instituției;
22. Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor legale de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale posturilor;
23. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă survenite în urma desfășurării atribuțiilor de serviciu ale personalului;
24. Participa la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și asigura aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților;
25. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
26. Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevărinite privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
27. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, etc.);
28. Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

Conform propunerii instituției



29. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
30. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
31. 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 Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

C. În domeniul secretariat

OBIECTIVE:

Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de secretariat, activităților de registratură, datare, sortare, distribuire și arhivare a documentelor interne și externe.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Primește și înregistrează corespondența destinată instituției și o prezintă Directorului General pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, administrativ, informații publice, etc.);
2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare dintre aceasta. în registrul de corespondență- rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Stabilește și gestionează relațiile deja existente ale instituției cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
4. Preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
5. Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
6. Colaborează cu toți angajații/colaboratorii instituției pentru asigurarea circuitului informațiilor;
7. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General, respectiv gestionarea agendei de lucru al acestuia;
8. Programează și ține agenda din cadrul întâlnirile și audiențele din cadrul instituției;
9. Asigură traducerea documentelor atunci când este cazul;
10. Întocmește documentele de protocol în urma sedințelor de lucru;
11. Organizează un sistem eficient în ceea ce privește totalitatea activităților de registratură din cadrul instituției (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea și arhivarea documentelor);
12. Asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor în cadrul instituției, de asemenea asigură și activitatea de protocol;
13. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
14. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
15. 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 Consiliului General al Municipiului București. Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General.

Conform propunerii



VIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

OBIECTIVE:

1. Îmbunătățirea managementului instituției prin activități de asigurare, care reprezintă evaluarea obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza instituției o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță, activități de consiliere.
2. Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul instituției.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Elaborează proiectul planului de audit public intern.
2. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. Informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
4. Raportează periodic Directorului General și structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
5. Elaborează norme metodologice proprii privind desfășurarea activității de audit public intern la nivelul Centrului pentru Tineret al Municipiului București, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București.
6. Elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București.
7. Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al entității publice și, totodată, se implică activ în implementarea controlului intern managerial la nivelul instituției.
8. Supervizează implementarea procedurilor operaționale la nivelul instituției;
9. 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 Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General.

CAPITOLUL VII

PERSONAL SALARIZARE

Art.20. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile.

Conform propunerii instituției



CAPITOLUL VIII BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE



Art. 21. Bugetul instituției se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 22. **Centrul pentru Tineret al Municipiului București** este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, Directorul General al instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către **Centrul pentru Tineret al Municipiului București**, în îndeplinirea obiectului său de activitate și atribuțiilor ce îi revin, se finanțează integral din alocații de la bugetul local al Municipiului București, cu eventualele sponsorizări încasate de la persoane fizice sau juridice care majorează bugetul local al Municipiului București, precum și bugetul instituției.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Compartimentele din structura organizatorică a **Centrul pentru Tineret al Municipiului București** 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. 25. **Centrul pentru Tineret al Municipiului București** își promovează propriile evenimente și are sigla proprie.

Art. 26. **Centrul pentru Tineret al Municipiului București** poate recurge la externalizarea unor activități corespunzătoare obiectului său de activitate, potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 27. **Centrul pentru Tineret al Municipiului București** poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări și legate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** va fi modificat ori de câte ori vor apărea modificări în cadrul normativ, care reglementează activitatea **Centrul pentru Tineret al Municipiului București** sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor instituției.

Art. 29. Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a **Centrul pentru Tineret al Municipiului București**, aprobată prin Hotărârea

Conform propunerii instituției



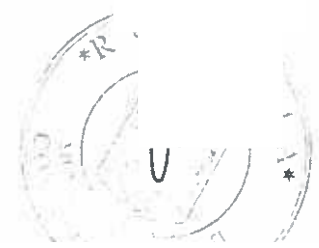
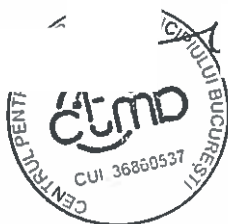
Consiliului General al Municipiului București sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



Art. 30. 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. 31. Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției. va fi adus la cunoștința salariaților **Centrului pentru Tineret al Municipiului București**, de către Serviciul Administrativ, Resurse Umane, Secretariat prin distribuirea către aceștia, a documentului, sub semnătură.

DIRECTOR,
Ec. Georgiana TRIFU



Conform propunerii însoțite

