



## DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

### Art. 179 Obiect de activitate

1. Dezvoltă și întreține infrastructura instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, educației și turismului în Municipiul București.

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 28.1.SERVICIUL CULTURĂ

#### Art. 180 Atribuții

1. Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale interne și internaționale ale Municipiului București;

2. Gestionează relația Municipiului București cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical.

3. Coordonează, în exercitarea atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții publice de cultură de interes local ale Municipiului București (denumite în continuare instituții publice de cultură de interes local):

a)	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
b)	Teatrul Odeon;
c)	Teatrul „C.I. Nottara”;
d)	Teatrul Mic;
e)	Teatrul de Comedie;
f)	Teatrul Evreiesc de Stat;
g)	Teatrul „Ion Creangă”;
h)	Teatrul de Animație „Tândărică”;
i)	Teatrul de Revista „Constantin Tănase”;
j)	Teatrul Excelsior;
k)	Teatrul Tineretului „Metropolis”;
l)	Teatrul Masca;
m)	Cercul Metropolitan București;
n)	Teatrul „Stela Popescu”;
o)	Teatrul Dramaturgilor Români;
p)	Opera Comică pentru Copii;
r)	Muzeul Național al Literaturii Române;
s)	Muzeul Municipiului București;
t)	Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
u)	Biblioteca Metropolitană București;
v)	Școala de Artă București;
x)	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”;
y)	Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”.

4. Elaborează și aplică, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, proceduri și metodologii de concurs/evaluare a personalului de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru instituții publice de cultură de interes local;



5. Elaborează, împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane, documentația privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local/ servicii publice, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;
6. Întocmește caietul de obiective și propune calendarul concursului și componența comisiei de concurs de management și a comisiei de contestații pentru fiecare instituții publice de cultură de interes local și le supune spre aprobare Primar General;
7. Propune condițiile de participare la concursul de management pentru instituții publice de cultură de interes local și întocmește împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane anunțul public privind organizarea concursului de management pentru instituții publice de cultură de interes local;
8. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcția Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de management organizate pentru instituții publice de cultură de interes local;
9. Ia măsuri privind transmiterea și înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite în vederea evaluării managementului la instituții publice de cultură de interes local;
10. Întocmește calendarul și propune componența comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de contestații pentru fiecare instituție publică de cultură de interes local și le spune spre aprobare Primarului General;
11. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituții publice de cultură de interes local;
12. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal, a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de management;
13. Asigură demersurile necesare pentru negocierea anuală a programului minimal, ale cărei rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate de Direcția Managementul Resurselor Umane;
14. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acestora și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, dacă este cazul;
15. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor publice de cultură de interes local, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);
16. Transmite către direcția de specialitate propunerea privind nivelul taxelor/tarifelor pentru serviciile oferite de instituțiile publice de cultură de interes local, precum și a biletelor de spectacol la instituții publice de cultură de interes local, în vederea supunerii acestora spre aprobare, conform legii;
17. Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente instituții publice de cultură de interes local;
18. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din Primăria Municipiului București, propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes local;
19. Elaborează proiectul bugetului anual, precum și de rectificare de buget pentru Serviciul Cultură;
20. Elaborează proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură;
21. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București din aria de competență proprie;



22. Înaintează către Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor publice de cultură de interes local;
23. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale instituțiilor publice de cultură de interes local, avizați de Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București;
24. Analizează propunerile primite privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea unor bunuri (alte decât mijloacele fixe) din administrarea instituției publice de cultură de interes local;
25. Inițiază proiecte de Dispoziție Primar General privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
26. Avizează documentații privind procedurile de transmitere fără plată și, după caz, de trecere la etapa de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice de cultură de interes local (mijloace fixe și altele decât mijloacele fixe);
27. Avizează documentații privind propunerile de declasare a unor bunuri (altele decât mijloacele fixe) din administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
28. Avizează predarea/primirea imobilelor aflate în administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
29. Întocmește și actualizează evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
30. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul cultural, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
31. Elaborează avize privind componența cultural-artistică a evenimentelor organizate pe domeniul public al municipiului București, inclusiv a celor organizate de instituții publice de cultură de interes local;
32. Centralizează propunerile instituțiilor publice de cultură de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale și elaborează Calendarul Cultural Anual al instituțiilor publice de cultură de interes local la nivelul Municipiului București, pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;
33. Realizează demersurile necesare pentru obținerea acordurilor pentru circulația autovehiculelor fără autorizație de transport pe teritoriul Municipiului București, în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
34. Elaborează acordurile privind deplasările personalului instituțiilor publice de cultură de interes local/managerilor instituțiilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/ manifestări specifice, etc. interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Primarului General, după caz;
35. Monitorizează deplasările personalului instituțiilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee manifestări specifice, etc. interne și internaționale, cu respectarea prevederilor legale, după caz;
36. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/fotografiere profesionistă;
37. Inițiază proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea titlului de *Cetățean de Onoare al orașului București*;
38. Realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică, a *Centralizatorului Cetățenilor de Onoare ai orașului București*;
39. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire arteră de circulație/ obiectiv din Municipiul București (în colaborare cu Direcția Patrimoniu), în cazul în care acesta are o componentă culturală;
40. Organizează procedura legală, asigură secretariatul *Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice*;



41. Inițiază demersurile legale de modificare și/sau completare a dispoziției de Primar General privind constituirea *Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice* și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

42. Elaborează proiectul de dispoziției de Primar General privind constituirea *Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice* și aprobarea Regulament de Organizare și Funcționare al acesteia;

43. Organizează procedura legală, asigură secretariatul *Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice*;

44. Elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

45. Elaborează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind cumpărarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

46. Inițiază demersurile legale de elaborare/modificare și/sau completare a Dispoziției de Primar General privind constituirea *Comisiei pentru realizarea Centenarului Marii Uniri în Municipiul București* și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

47. Organizează procedura legală, asigură secretariatul *Comisiei pentru realizarea Centenarului Marii Uniri în Municipiul București*;

48. Asigură secretariatul *Comisiei de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

49. Elaborează proiectul de dispoziție de Primar General privind constituirea *Comisiei de negociere pentru achiziționarea imobilelor selectate de către Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale* și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

50. Asigură secretariatul *Comisiei de negociere pentru achiziționarea imobilelor selectate de către Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

51. Elaborează proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea imobilelor selecționate de către *Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

52. Elaborează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăria Municipiului București, proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind cumpărarea de către Municipiul București a unor imobile selecționate de către *Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

53. Elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/fără sarcini;

54. Elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind repartizarea/modificarea numărului de posturi pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România, conform legii bugetului de stat;

55. Întocmește și avizează ordonanțele de plată aferente sprijinului financiar acordat personalului neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România;

56. Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din Municipiul București;



57. Elaborează și fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile pentru programele de protejare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură ale Municipiului București.

## 28.2.SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

### Art. 181 Atribuții

1. În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul învățământ, Turism coordonează metodologic activitatea următoarelor instituții publice de interes local:

- a) Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive București;
- b) Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
- c) Centrul pentru Seniori al Municipiului București.

2. Asigură consultanță instituțiilor publice de interes local pe domeniul său de competență;

3. Fundamentează decizii administrative în domeniul specific de activitate;

4. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;

5. Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Municipiul București este beneficiar sau partener;

6. Elaborează și/sau participă la elaborarea de strategii, aplicabile la nivel local în domeniul specific de activitate, urmărește adoptarea acestora și coordonează activitatea de implementare;

7. Inițiază relații de colaborare cu instituții de profil pe plan național și internațional, organizații legal constituite precum și cu persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniul educației și turismului pentru derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate domeniului specific de activitate;

8. Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea și monitorizarea Planului Regional și Planului Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic;

9. Fundamentează propuneri de înființare, reorganizare de instituții publice de interes local din domeniul de activitate și avizează documentația întocmită de Direcția Managementul Resurselor Umane privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București;

10. Elaborează programul anual pentru educație și programul anual al principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului în București;

11. Stabilește și menține relații de cooperare/colaborare cu: direcțiile/compartimentele specializate din cadrul aparatului Administrației Centrale, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, alte instituții publice etc., în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniul de activitate cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel local și național;

12. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonator la nivel național al cooperării internaționale pentru dezvoltare, și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate *educației pentru dezvoltare*;

13. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate *educației globale*;

14. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru organizarea programelor educaționale de tip "A doua șansă", în conformitate cu Legea educației naționale;





15. Realizează parteneriate cu asociațiile de părinți și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin programul "Școala după școală", pentru desfășurarea unor activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau accelerarea învățării, precum și a activităților de învățare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competente în domeniu;

16. Fundamentează și supune aprobării Primarului General al Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București participarea Municipiului București la programele și proiectele derulate la nivel local sau central în scopul dezvoltării educației și turismului în Municipiul București;

17. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și instituții care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale Municipiului București;

18. Stochează și prelucrează informațiile privind derularea execuției bugetare la nivelul instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, în corelare cu programele și proiectele asumate de acestea și propune măsuri fundamentate de optimizare;

19. Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile de învățământ din Municipiul București, aflate în domeniul de activitate al serviciului;

20. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Municipiului București, cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, instituții etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, instituții deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin.

21. Analizează și eliberează aviz de specialitate pentru spectacole, concerte, manifestări, târguri și alte evenimente publice tematice, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

22. Monitorizează respectarea condițiilor stabilite prin avizele eliberate în domeniul specific de activitate;

23. Asigură cadrul administrativ și financiar necesar derulării contractelor administrativ-financiare încheiate cu Primarul General al Municipiului București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobați, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

24. Propune înființarea de noi centre/puncte de Informare Turistică și asigură buna funcționare a acestora;

25. Organizează activități/acțiuni de promovare turistică a Bucureștiului atât pe piața internă, cât și pe piețele internaționale în scopul creșterii circulației turistice în București, a notorietății destinației turistice, reducerii variației sezoniere a turistilor sau a promovării brandului turistic local prin:

a) realizarea de studii de marketing/de piață, cercetări ș.a.;

b) participarea la manifestări expoziționale de turism din țară și străinătate;

c) organizarea de vizite educaționale și de informare, în București, pentru reprezentanți mass-media, tur operatori, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor neguvernamentale cu activitate în turism, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate;

d) organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale;

e) realizarea de activități de publicitate prin intermediul inserțiilor publicitare (în reviste și publicații de specialitate, în presă scrisă/online), a canalelor mass-media (TV și radio) și on-line;

f) realizarea/achiziționarea de materiale de prezentare și promovare (tipărite, audio/video, foto);

g) realizarea și actualizarea periodică a paginii de internet, aplicațiilor mobile și a rețelelor de socializare oficiale ale municipiului București în domeniul turismului;



h) organizarea de evenimente cu specific cultural-artistic;

i) realizarea de campanii de publicitate;

26. Colaborează cu operatorii turistici locali și asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a Bucureștiului prin organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții pe tema turismului în capitală;

27. Elaborează și promovează Calendarul anual/lunar de evenimente educative, cultural-artistice, sportive din București organizate de Primăria Municipiului București, instituții publice, agenți economici;

28. Distribuie gratuit materiale informative sau de promovare la centrele/punctele de Informare turistică locale și din țară, la reprezentantele autorităților publice centrale din străinătate sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;

29. Organizează evenimente cu specific cultural-turistic în scopul reducerii variațiilor sezoniere ale turiștilor în București;

30. Identifică resursele turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;

31. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local în scopul creșterii calității produselor turistice;

32. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;

33. Realizează și alte activități administrative: fundamentarea bugetului aferent serviciului; întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice și urmărirea contractelor serviciului; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.;

34. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului General al municipiului București sau dispoziții ale Primarului General, în domeniul specific de activitate.