



Parlamentul României *Senat*

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de organizare și promovare evenimente, precum și a Regimului tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de organizare și promovare evenimente

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) lit. q) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Senatului nr. 13 din 24 iunie 2009 privind structura serviciilor Senatului, cu modificările ulterioare,

Biroul permanent al Senatului hotărăște:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de organizare și promovare evenimente, prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă Regimul tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de organizare și promovare evenimente, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 15 noiembrie 2010.

PREȘEDINTELE SENATULUI

Mircea GEOANĂ

București, 16 noiembrie 2010
Nr. 15

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
a Centrului de organizare și promovare evenimente

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 - Centrul de organizare și promovare evenimente se organizează și funcționează în temeiul prezentului regulament.

Art. 2 - Centrul de organizare și promovare evenimente prestează servicii, execută lucrări sau desfășoară alte activități, pe bază de contract, în condițiile legii.

Art. 3 - Prezentul regulament stabilește reguli privind organizarea și conducerea Centrului de organizare și promovare evenimente, atribuțiile și răspunderile compartimentelor din structura sa, drepturile și obligațiile personalului din cadrul centrului.

Art. 4 - Controlul asupra modului de funcționare a Centrului de organizare și promovare evenimente se efectuează de către chestorii Senatului.

Capitolul II
Organizarea și conducerea Centrului de organizare și promovare evenimente

Art. 5 - Potrivit hotărârii Biroului permanent, Centrul de organizare și promovare evenimente are în componență următoarele structuri:

- a) Marketing – promovare - vânzare;
- b) Tehnic – administrativ;
- c) Juridic , resurse umane, secretariat.
- d) Economic;
- e) Alimentație publică.

Art. 6 - În îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor prevăzute la art. 5, acestea stabilesc relații funcționale cu celelalte servicii din structura Senatului.

Art. 7 – Centrul de organizare și promovare evenimente este condus de un șef departament, ajutat de un director general adjunct, numiți prin ordin al secretarului general al Senatului.

Art. 8 – Șeful de departament al Centrului de Organizare și Promovare Evenimente are următoarele atribuții principale:

- a. întocmește proiectul programului anual de activități al Centrului de organizare și promovare evenimente și îl supune aprobării secretarului general;
- b. asigură conducerea și răspunde de întreaga activitate a Centrului, precum și de stabilirea relațiilor cu celelalte compartimente din structura serviciilor Senatului;
- c. răspunde de îndeplinirea programului de activități, de realizarea corespunzătoare a acțiunilor, de încasarea contravalorii prestațiilor efectuate, de realitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor patrimoniale;
- d. angajează Centrul în relațiile cu terții;
- e. propune încadrarea cu personal necesar Centrului, salarizarea și avansarea acestora în funcție;
- f. întocmește fișa postului pentru funcțiile de conducere și le supune aprobării secretarului general;
- g. îndeplinește și alte atribuții dispuse de secretarul general.

Art. 9 – În lipsa șefului de departament, atribuțiile acestuia se îndeplinesc de directorul general adjunct.

Art. 10 – **Directorul general adjunct** are în coordonare directă structurile Tehnic administrativ și Marketing – promovare – vânzare și are următoarele atribuții:

- a. întocmește, împreună cu șeful de departament, proiectul programului anual al activității Centrului de organizare și promovare evenimente;
- b. asigură realizarea acțiunilor de promovare a Centrului de organizare și promovare evenimente;
- c. asigură realizarea acțiunilor de marketing;
- d. negociază cu clienții contractele pentru acțiunile desfășurate în cadrul Centrului;
- e. coordonează planificarea acțiunilor realizate în cadrul Centrului;
- f. asigură desfășurarea propriu-zisă, în bune condiții, a acțiunilor realizate de către Centru;

- g. selecționează, pregătește și planifică activitatea ghizilor;
- h. răspunde de îndeplinirea programului de activitate;
- i. coordonează elaborarea propunerilor de tarife pentru prestările de servicii sau alte activități desfășurate de Centrul de organizare și promovare evenimente;
- j. avizează, potrivit legii, operațiunile patrimoniale care au loc în cadrul Centrului de organizare și promovare evenimente.

Capitolul III

Atribuțiile structurilor din subordinea Centrului de organizare și promovare evenimente

Art. 11 – Juridic, resurse umane și secretariat are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea privind organizarea acțiunilor de recrutare și selecționare a personalului din cadrul Centrului de organizare și promovare evenimente;
- b. stabilește drepturile salariale ale personalului din Centrul de organizare și promovare evenimente;
- c. calculează și plătește drepturile bănești cuvenite personalului Centrului de organizare și promovare evenimente;
- d. avizează, sub aspectul legalității, contractele încheiate între Senat - Centrul de organizare și promovare evenimente și terțe persoane juridice sau fizice;
- e. asigură secretariatul Centrului de organizare și promovare evenimente.

Art. 12 – Marketing - promovare - vânzare are următoarele atribuții:

- a. organizează acțiuni de promovare a Centrului de organizare și promovare evenimente;
- b. realizează parteneriate cu mass - media, agențiile de turism, universități, instituții publice și alte asemenea;
- c. studiază periodic piața în domeniul activităților ce se desfășoară în cadrul Centrului de organizare și promovare evenimente, în vederea folosirii unor prețuri competitive;
- d. participă la evenimentele organizate pe spațiile Senatului și face propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor;
- e. asigură realizarea acțiunilor de marketing;
- f. negociază cu clienții contractele pentru acțiunile desfășurate în cadrul Centrului;
- g. coordonează planificarea acțiunilor realizate în cadrul Centrului;

- h. asigură desfășurarea propriu-zisă, în bune condiții, a acțiunilor realizate de către centru;
- i. selecționează, pregătește și planifică activitatea ghizilor;
- j. elaborează programul anual al activităților Centrului de organizare și promovare evenimente;
- k. negociază și asigură încheierea contractelor comerciale cu toți furnizorii de servicii și produse;
- l. urmărește derularea contractelor de prestări servicii;
- m. urmărește diversificarea gamei de produse și servicii supuse vânzării;
- n. asigură actualizarea permanentă a prețurilor.

Art. 13 – Tehnic – administrativ are următoarele atribuții:

- a. propune conducerii Centrului de organizare și promovare evenimente necesarul de spații pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor;
- b. asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii tehnice folosite la activitățile organizate de Centrul de organizare și promovare evenimente;
- c. asigură, în colaborare cu instituțiile specializate ale statului, condițiile privind accesul în sediul central, realizarea pazei și securitatea participanților;
- d. stabilește personalul necesar în domeniul administrativ pentru fiecare acțiune pe care îl supune aprobării conducerii Centrului de organizare și promovare evenimente;
- e. asigură menținerea curățeniei zilnice pe spațiile aferente activităților desfășurate de Centrului de organizare și promovare evenimente;
- f. asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie și produse necesare bunei desfășurări a acțiunilor organizate de Centrul de organizare și promovare evenimente.

Art. 14 – Economic are următoarele atribuții:

- a. avizează toate contractele încheiate cu terții;
- b. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al activităților proprii Centrului de organizare și promovare evenimente și îl transmite Direcției generale economice a Senatului;
- c. angajează cheltuielile materiale și bănești ale Centrului, cu respectarea strictă a legalității;

- d. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, ține evidența contabilă sintetică și analitică a operațiunilor patrimoniale proprii;
- e. realizează evidențele tehnico – operative în conformitate cu Regulamentul de organizare al gestiunilor Senatului;
- f. efectuează încasări pentru activitățile desfășurate;
- g. efectuează plăți pentru achizițiile de bunuri și servicii necesare desfășurării activităților Centrului;
- h. efectuează inventarierea periodică a valorilor materiale și bănești ale Centrului de organizare și promovare evenimente.

Art. 15 – Alimentație publică are următoarele atribuții:

- a. urmărește modul în care sunt asigurate serviciile de alimentație publică;
- b. răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente activităților de alimentație publică;
- c. urmărește derularea contractelor de servicii în domeniul său de activitate.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile personalului Centrului de organizare și promovare evenimente

Art. 16 – Angajarea și avansarea în funcție a personalului Centrului de organizare și promovare evenimente se fac prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 17 – Numirea și eliberarea din funcție a personalului Centrului de organizare și promovare evenimente se fac în condițiile legii, prin ordin al secretarului general.

Art. 18 – Atribuțiile și răspunderile personalului Centrului de organizare și promovare evenimente se stabilesc prin fișa postului.

Art. 19 – Personalul încadrat la Centrul de organizare și promovare evenimente are următoarele obligații, potrivit legii:

- a. să îndeplinească cu fidelitate atribuțiile de serviciu;

- b. să folosească integral timpul afectat prin programul normal de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu și pentru executarea lucrărilor încredințate;
- c. să dovedească disponibilitate și promptitudine în activitatea sa;
- d. să nu știrbească în orice împrejurare, prin activitatea desfășurată și conduita personală, prestigiul instituției și funcției sale;
- e. să colaboreze cu celelalte servicii, în limitele atribuțiilor și ale relațiilor prevăzute în fișele postului;
- f. să se preocupe de îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale.

Art. 20 – Personalul Centrului de organizare și promovare evenimente răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite, potrivit legii.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 21 – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Biroul permanent al Senatului și va fi adus la cunoștința celor interesați prin grija Direcției generale resurse umane și salarizare.

**Regimul tarifelor pentru serviciile prestate
de Centrul de organizare și promovare evenimente**

1. TARIFE

A. TARIFE SĂLI DE CONFERINȚE

Nr. Crt.	Denumire sală	Tarif
1.	Sala Constantin Stere (inclusiv sonorizare)	1.200 €/zi
2.	Sala Avram Iancu (inclusiv sonorizare)	1.000 €/zi
3.	Salonul Alb	800 €/zi
4.	Salonul Oficial	1.500 €/zi
5.	Sala Europa – lansare carte	200 €/zi
6. *	Pentru mese și scaune solicitate suplimentar (maximum 4 mese/ maximum 8 scaune)	15 €/zi

B. TARIFE SPAȚII EXPOZIȚIONALE NEAMENAJATE

Nr. Crt.	Denumire spațiu	Tarif
1.	Foyere, corp E2, nivel P1 și parter; hol acces săli: Constantin Stere, Avram Iancu, Salonul Alb	
	Perioada de amenajare	1 €/mp/zi
	Perioada de desfășurare	1,5 €/mp/zi
2.	Spații exterioare pentru organizarea de conferințe, expoziții de tip comercial sau de artă	0,3 €/mp/zi

C. TARIFE SERVICII TEHNICE

Nr. Crt.	Serviciu tehnic	Tarif
1	Sistem sonorizare de putere pentru conferință/muzică	130 €/zi
2.	Sistem sonorizare ambientală	35 €/zi
3.	Sistem conferință maximum 10 posturi	80 €/zi

4.	Sistem conferință maxim 100 posturi	180 €/zi
5.	Posturi telefonice fixe (exclusiv convorbiri)	8 €/zi/aparat
6.	Posturi facsimil (exclusiv convorbiri)	20 €/zi/aparat
7.	Conectare la internet(stații de lucru care partajează resursele nodului de comunicație al Senatului)	50 €/zi
8.	Instalație pentru traducere simultană pe - Două limbi (inclusiv 75 căști și receptori) - trei limbi (inclusiv 75 căști și receptori) - patru limbi (inclusiv 75 căști și receptori) - peste cinci limbi (inclusiv 75 căști și receptori) Căști și receptori - între 75 și 150 de bucăți - peste 150 de bucăți	270 €/zi 320 €/zi 380 €/zi 480 €/zi 0,8 €/zi/bucată 0,3 €/zi/bucată
9.	Înregistrare (exclusiv casete) - video - audio	12 €/ora 3 €/ora
10.	Microfon (inclusiv trepied sau stativ) - cu fir - «gât de lebedă » - Fără fir de mână	3 €/bucată /zi 5 €/bucată /zi 22 €/bucată /zi
11.	Ecran	8 €/bucată/zi
12.	Aparat video	35 €/bucată/zi
13.	Aparat TV color	25 €/bucată/zi
14.	Videoproiector (putere medie 2000- 4000 ANSI LUMENI)	180 €/zi
15.	Monitor vizualizare	8 €/zi
16.	Retroproiector	80 €/zi
17.	Pupitru pentru orator(inclusiv microfoane)	15 €/bucată/zi
18.	Mixer cu 12 canale	17 €/bucată/zi
19.	Distribuție multiplă înregistrare la sistem translație	3 €/zi
20.	Cabină translație simultană	80 €/bucată/zi
21.	Deck dublu casete	8 €/bucată/zi
22.	Distribuitoare presă 6 ieșiri cascadabil	8 €/bucată/zi
23.	Camăra video cu trepied semiprofesională SVHS, VSH fără operator	45 €/bucată/zi
24.	Energie electrică	0,15 €/KWh

D.TARIFE SERVICII AUXILIARE

Nr. crt.	Serviciul Asigurat	Tarif
1.	Drapel: - Interior (inclusiv hampă de lemn) - Exterior (inclusiv hampă)	1,5 €/bucată/zi 5 €/bucată/zi

2.	Hampă metalică (pt. drapel de interior)	1,5 €/bucată/zi
3.	Fanion + suport	2 €/bucată/zi

E.TARIFE MOBILIER

Nr. crt.	Denumire mobilier	Tarif
1.	Panou de expunere (metalic, sticlă)	1,5 €/bucată/zi
2.	Masă rectangulară	3 €/bucată/zi
3.	Scaun conferință	1,5 €/bucată/zi
4.	Fotoliu tip prezident	8 €/bucată/zi
5.	Pupitru pentru orator(fără microfoane)	3 €/bucată/zi
6.	Suport pentru drapel	1,5 €/bucată/zi

F. TARIFE VIZITE

Nr. Crt.	Denumire	Tarif
1.	Turiști	10 lei
2.	Elevi, studenți(cu carnet de student)	-
3.	Copii sub vârsta de 7 ani	-
4.	Utilizare aparat foto/cameră video	25 lei

ALTE TARIFE

Nr. crt.	Denumire	Tarif
1.	Fotografiere profesională	80 €/oră
2.	Filmare profesională	4000 €/oră

Tarifele pot fi negociate, dar nu pot fi inferioare valorii propuse. Tarifele includ taxa pe valoare adăugată.

Pentru utilizarea echipamentelor tehnice în afara spațiilor Senatului, tariful pentru o zi se majorează cu 50%.

Prin tarif pe zi se înțelege utilizarea unei săli sau prestarea unui serviciu între orele 7.00 ale zilei respective și orele 7.00 ale zilei următoare.

Tarifele pot fi încasate în lei sau echivalentul în valută. Încasările se fac la valoarea cursului de schimb leu/euro al Băncii Naționale a României din ziua facturării.

2. ACORDAREA DE FACILITĂȚI LA TARIFE

Nr. crt.	BENEFICIAR	CONDIȚII DE PLATĂ A CHIRIEI SĂLILOR ȘI A SERVICIILOR AFERENTE	CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII
1	Departamentul relații parlamentare externe din cadrul Senatului, pentru vizitele și manifestările oficiale aprobate	Gratuitate	Adresă din partea Departamentului relații parlamentare externe către Centrul de organizare și promovare evenimente
2	Comisiile permanente și grupurile parlamentare ale Senatului	Gratuitate	Cu aprobarea Biroului permanent al Senatului
3	Partidele politice parlamentare	Beneficiarul plătește 25 % din tariful prevăzut pentru săli.	Pe bază de contract comercial
4	- Administrația prezidențială - Camera Deputaților - Guvernul României - Ministerele și celelalte organe de specialitate aflate în subordinea Guvernului	Beneficiarul plătește 50 % din tariful prevăzut pentru săli.	Pe bază de contract comercial
5	a) Autorități administrative autonome (Consiliul Concurenței, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, Serviciul Român de Informații, Academia Română, Consiliul Național al Audiovizualului, Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de Televiziune etc.) și altele asemenea; b) Autorități locale (Primăria Generală a Municipiului București, primării de sector, municipale, orașenești și comunale) și altele asemenea; c) Curtea Supremă de Justiție, Curtea Constituțională, Curtea de Conturi și altele; d) Avocatul poporului; e) Patriarhia Bisericii Ortodoxe	Beneficiarul plătește 50 % din tariful prevăzut pentru săli.	Pe bază de contract comercial

	Române, alte culte recunoscute de lege		
6	Alte instituții bugetare (unități de învățământ, unități sanitare și de asistență socială, unități de cercetare, unități de cultură etc.)	Beneficiarul plătește 50 % din tariful prevăzut pentru săli.	Pe bază de contract comercial