



## **Asociația Casa Majestății Sale**

Palatul Elisabeta, Șos. P.D. Kiseleff nr. 28, sector 1, 011347, București  
Asociație de utilitate publică

### **Buletin Informativ Legea nr. 544/2001**

#### **Structura organizatorică:**

#### **Organele Asociației sunt:**

1. Adunarea Generală, având 5 membri;
2. Consiliul Director, având 3 membri. În mandatul curent, membrii Consiliului Director sunt dl Andrew Popper, dna Constanța Iorga și dl Ion Tucă.
3. Directorul Executiv, doamna Felicia Duță.

#### **Structura de personal și atribuțiile angajaților Asociației sunt:**

1. Director executiv: dna Felicia Duță.

#### **Atribuții:**

1. Elaborează și prezintă Consiliului Director documentele necesare, potrivit art. 12 din Statut;
2. Îndeplinește procedurile necesare autorizării activităților Asociației, putând angaja avocați în acest sens;
3. Încheie actele de administrare curentă, și cele privind personalul Asociației, pentru acestea neavând nevoie de un mandat special, prezenta dispoziție a Statutului constituind mandat special și permanent. Pentru actele de dispoziție, achiziții, vânzări, donații, sponsorizări și altele asemenea, Directorul Executiv are mandat special și permanent în limita valorii de 10.000 Euro, aceasta putând fi modificată prin decizia Consiliului Director;
4. Organizează contabilitatea Asociației și raportează de aceasta Consiliului Director;
5. Elaborează și prezintă Consiliului Director Raportul de activitate necesar dobândirii și menținerii statutului de utilitate publică;
6. Propune Consiliului Director și încheie în numele Asociației acorduri, contracte, parteneriate ori alte forme de colaborare instituțională, bazate pe proiecte ori programe, în vederea îndeplinirii scopului și obiectivelor Asociației;
7. Asigură îndeplinirea politicii de personal, respectarea normelor privitoare la acesta, și exercită atribuțiile disciplinare ce revin Asociației în calitate de angajator;
8. Îndeplinește atribuțiile și exercită drepturile care revin Asociației în calitate de partener contractual, ori parteneri în cadrul altor forme de cooperare;
9. Organizează și conduce activitatea de voluntariat în serviciul Asociației, precum și orice activități de ucenicie în serviciul Asociației;
10. Asigură întreținerea patrimoniului și bazei logistice a Asociației;
11. Reprezintă Asociația în fața oricăror autorități publice, entități și persoane fizice și juridice de drept public sau drept privat, din țară și din străinătate;
12. Îndrumă activitatea partenerilor contractuali ai Asociației și propune Consiliului Director asemenea parteneri;
13. Ține arhiva Asociației și răspunde de organizarea acesteia potrivit normelor arhivistice;

14. Realizează sau asigură realizarea tipizatelor, formularelor și documentelor de identificare ale Asociației, inclusiv ștampilei acesteia, precum și păstrarea și folosirea lor corespunzătoare;
15. Comunică autorităților publice documentele Asociației, potrivit legii și asigură îndeplinirea obligațiilor de furnizare a informațiilor publice;
16. Publică în extras, potrivit legii, Raportul de Activitate și Situația Financiară anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, și în Registrul Național al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
17. Reprezintă Asociația în cadrul structurilor pentru relația cu mediul asociativ;
18. Reprezintă Asociația în instanță direct sau prin avocat;
19. Organizează Secretariatul Asociației;
20. Organizează departamentele Asociației;
21. Îndeplinește orice altă atribuție conferită de Consiliul Director, în condițiile legii.

2. Consilieri în management:

- dl Sebastian-Traian Sârcă;
- dna Liana-Teodora Greavu;
- dl Leonard-Mihai Popovici-Chelaru.

**Atribuții:**

1. Organizarea generală a activității secretariatului Asociației.
2. Organizarea activităților publice ale Familiei Regale și ale Asociației;
3. Organizarea implementării proiectelor și programelor Asociației.

3. Menajere:

- dna Ana-Maria Călina;
- dna Tincuța Cudinov;
- dna Elena-Roxana Tache.

**Atribuții:**

1. Întreținerea spațiilor publice și private ale Palatului Elisabeta, inclusiv în scopul vizitării;
2. Contribuie la buna desfășurare a evenimentelor publice, prin asigurarea unor standarde înalte de protocol.

4. Fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune: dl Dan Geicu.

**Atribuții:** asigură buna funcționare a centralei termice a Palatului Elisabeta.

5. Intendent: dl Costin Semen.

**Atribuții:** asigură buna funcționare a Palatului Elisabeta, inclusiv spațiile publice și private, grădina, organizarea reparațiilor, precum și alimentarea la timp cu consumabile.

### **Programul de funcționare al departamentului de Relații cu Publicul**

Datorită specificului Asociației, aceasta nu desfășoară activități cu publicul larg. De regulă, programarea audiențelor a telefon sau prin e-mail. **La nivelul anului 2021, având în vedere situația pandemică cauzată de răspândirea virusului Covid-19, susținerea audiențelor publice la Palatul Elisabeta este temporar suspendată.**

Transmiterea oricăror mesaje sau solicitări se poate face de luni până vineri, în intervalul orar 10.00 – 18.00, telefonic sau prin e-mail la coordonatele de mai jos, precum și pe cale poștală, la sediul instituției:

Tel. (+40) (0) 21 319 09 72  
E-mail: relatii.cu.publicul@palatulelisabeta.ro

**La aceleași coordonate se pot transmite și solicitările de acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001. Persoană desemnată: dl gral (r) Eugen Porojan, colaborator al Asociației (relatii.cu.publicul@palatulelisabeta.ro). Cererea-tip pentru accesul la informațiile publice se găsește aici: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/34417> (Anexa nr. 1)**

### **Sursele financiare**

#### **Finanțări private**

Donații - Familia Regală a României

Sponsorizări - Rețeaua de Sănătate Regina Maria, Banca Transilvania, Deutsche Bank Technology

Alte surse de finanțare - activități culturale fără scop de profit, vânzarea de bilete în cadrul Expoziției Regale Palatul Elisabeta și magazinul de suveniruri.

### **Bugetul și bilanțul**

Sunt publicate pe pagina <https://casamajestatiisale.ro/asociatia-casa-majestatii-sale/> ca documente separate

### **Lista documentelor de interes public**

1. Statut
2. Acte modificatoare ale Statutului
3. Rapoarte anuale publicate în Monitorul Oficial
4. Situația financiară anuală publicată în Monitorul Oficial

### **Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

1. Statut
2. Hotărâri ale Adunării Generale
3. Hotărâri ale Consiliului Director
4. Decizii ale Directorului Executiv
5. Contracte
6. Alpicații pe apeluri de Proiecte
7. Protocoale de Colaborare
8. Documente economic-contabile, bilete
9. Diverse

### **Modalități de contestare**

În cazul în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității căreia i-a

fost solicitată informația, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, precum și ale art. 32-34 din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice la aceasta.

Modelele de reclamații administrative se găsesc aici:

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/34417> (Anexele nr. 2a) și 2b)).

De asemenea, în cazul în care solicitantul se consideră vătămat în drepturile sale prevăzute de lege, poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază, sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției, așa cum prevede art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și art. 36 din HG nr. 123/2002.

**Taxa de copiere** pentru cererile de informații de interes public: 2,5 lei/pagină (alb/negru sau color)