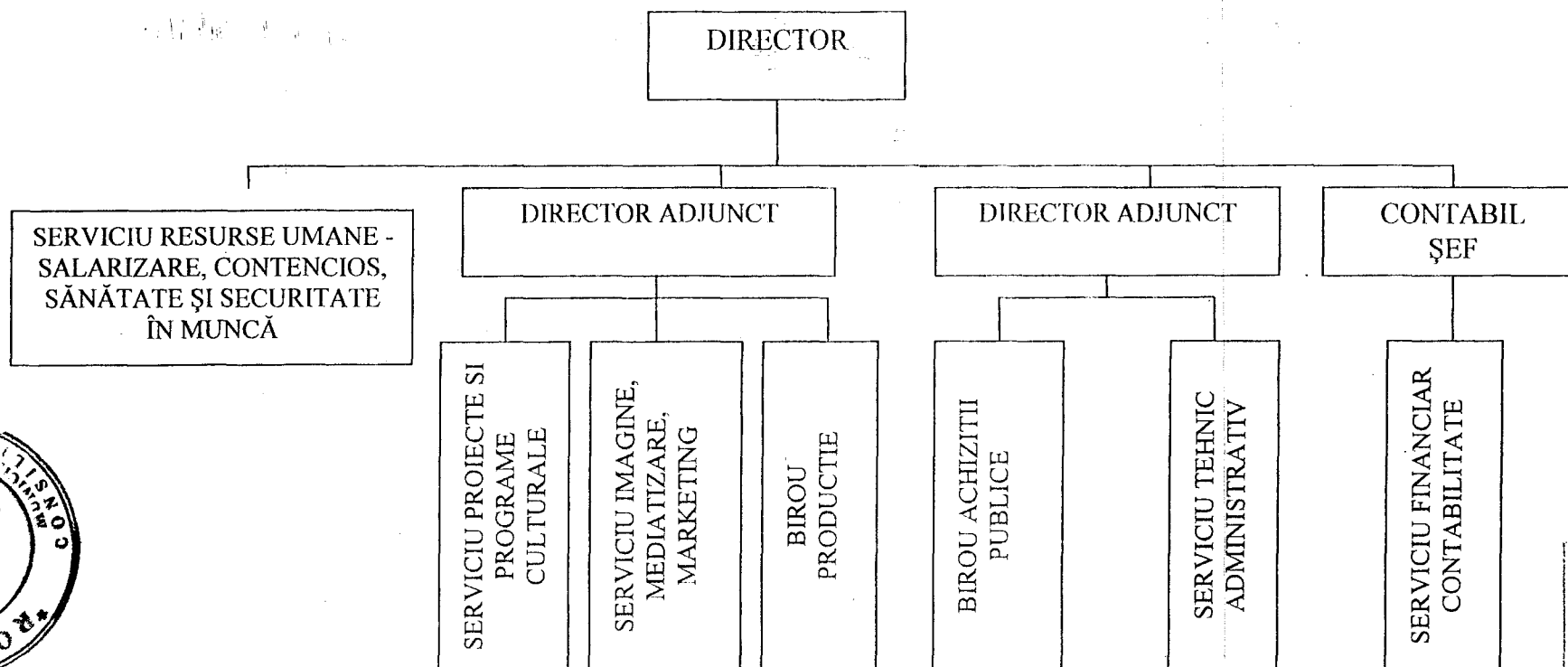


Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI : 54
din care CONDUCERE : 11

CONFIRM CU
ORIGINALUL.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

HCGMB nr. 235/2008 Anexa 2 la

**CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI –
ArCuB - Stat de funcții**

A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	Funcția de execuție	Grad/treaptă	Nivel studii	Număr posturi	ANEXA LA OG. Nr. 10/2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ
1-2	Consilier juridic	IA	S	2	II
3-5	Inspector de specialitate	IA	S	3	II
6	Inspector de specialitate	I	S	1	II
7-10	Consultant artistic	IA	S	4	IV/2
11-13	Consultant artistic	I	S	3	IV/2
14-16	Consultant artistic	II	S	3	IV/2
17	Producător delegat	I	S	1	IV/2
18	Regizor scenă	I	-	1	IV/2
19	Tehnoredactor	IA	M	1	IV/2
20-21	Garderobier	-	M.G	2	IV/2
22	Supraveghetor sală	-	M, G	1	IV/2
23	Maestru lumini – sunet	I	-	1	IV/2
24	Maestru lumini – sunet	I	-	1	IV/2
25-28	Muncitor calificat	I	-	4	IV/2
29-32	Economist	specialist IA	S	4	V/1
33	Consilier juridic	IA	S	1	V/1
34-36	Referent	I	S	3	V/1
37	Referent	II	S	1	V/1
38	Subinginer	I	SSD	1	V/1
39-45	Referent	IA	M	7	V/1
46	Contabil	IA	M	1	V/1
47	Administrator	I	M	1	V/2
48	Casier	I	M	1	V/2
49	Magaziner	I	M	1	V/2
50-51	Muncitor calificat	I	-	2	V/2
52	Pompier	I	-	1	V/2
53	Șef Formație Pompieri	-	-	1	V/2
54	Șofer	-	-	1	V/2
TOTAL				54	-



multiplicat

B. FUNCȚII DE CONDUCERE

Nr. crt.	Funcția de conducere	Indemnizația maximă de conducere (% din salariul de bază)	Număr posturi	Anexa la O.G. Nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește indemnizația de conducere
1	Director	50	1	VI/1
2-3	Director adjunct	40	2	VI/1
4	Contabil șef	40	1	VI/1
5-9	Șef serviciu	30	5	VI/1
10-11	Șef birou	25	2	VI/1
TOTAL			11	-

CONFORM CU ORIGINALUL

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

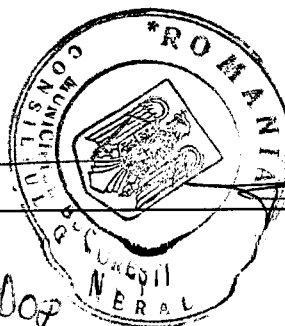
Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând următoarele norme de constituire: birou – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min. 5 posturi, din care 1 post de conducere), precum și aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



multisărit 21.05.2008

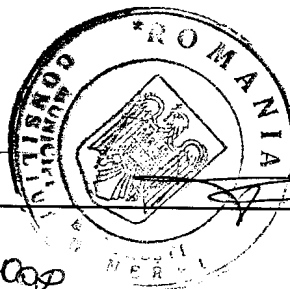
CONFORM CU
ORIGINALUL

la HCGMB nr. 235/2008 Anexa 3

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI - ArCuB**

CUPRINS:

- Cap. I Dispoziții generale
- Cap. II Obiectul de activitate
- Cap. III Patrimoniul
- Cap. IV Structura organizatorică
- Cap. V Atribuții generale ale instituției
- Cap. VI Atribuțiile și competențele organelor de conducere deliberative și consultative și ale conducerii executive ale instituției
- Cap. VII Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției
- Cap. VIII Personalul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB
- Cap. IX Buget, relații financiare
- Cap. X Dispoziții finale



multiplicat 21.05.2008

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 1 (1) **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ArCuB** este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) **ArCuB** a fost înființat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului București prin H.C.L.M.B. nr. 91/1996, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 70/1997.

Art. 2 **ArCuB** are sediul administrativ în București, str. Batiștei, nr. 14, sector 2, cod fiscal 9658744, cont IBAN RO66TREZ7025010XXX000251 deschis la Trezoreria sector 2 București.

Art. 3 (1) **ArCuB** este finanțat din alocații de la bugetul Municipiului București și din venituri extrabugetare, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din încasările provenite din vânzarea de bilete, din chirii, publicații, prestații editoriale, proiecte și programe culturale și altele.

Art. 4 (1) **ArCuB** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Potrivit obiectului său de activitate, **ArCuB** este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc.) are relații funcționale cu direcțiile de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

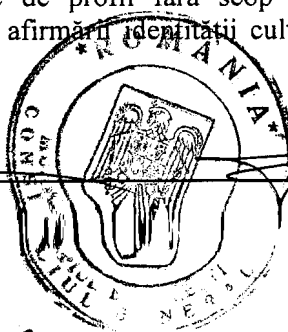
Art. 5 Obiectul activității **ArCuB** îl constituie, în principal:

- inițierea, organizarea și finanțarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative de interes local;
- acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție de oferte, pentru finanțarea integrală sau parțială a unor proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative de interes local, altele decât cele inițiate și organizate de către Municipiul București;
- asigurarea de sprijin logistic pentru realizarea unor proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative de interes local.

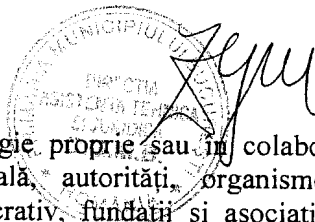
Art. 6 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, astfel cum acesta este prevăzut la art. 5, **ArCuB**, în calitate de partener, colaborator, co-organizator și finanțator (integral sau parțial, după caz), va încheia contracte, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare în afara celor bugetare.

Art. 7 În îndeplinirea obiectului său de activitate, **ArCuB**:

- a) organizează proiectele și programele culturale proprii ale autorităților locale ale Municipiului București atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- b) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale cu personalitate juridică și cu alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, al promovării și afirmării identității culturale a municipiului București;



multiplicat



CONFORM CU
ORIGINALUL

- c) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordonare locală sau centrală, autorități, organisme neguvernamentale, organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, fundații și asociații, expoziții, spectacole, concerte, festivaluri și alte proiecte și programe culturale de interes local, din domeniul său de activitate;
- d) acordă sprijin financiar, din și în limita subvențiilor de la bugetul Municipiului București alocate anual cu această destinație, pentru acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale de interes local selecționate, diferite de cele ce constituie obligații ori programe minimale asumate ale unor ministere și altor organe centrale sau locale ori ale instituțiilor din subordinea acestora; derularea fondurilor, în acest caz, se va face prin compartimentele de specialitate ale ArCuB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- f) poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activității cultural – artistice din domeniul de activitate;
- g) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- h) poate organiza și administra ateliere de creație cultural-artistică;
- i) desfășoară activități de impresariere a propriilor proiecte și programe culturale în municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- j) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, în limitele prevederilor legale în vigoare și cu respectarea politicii culturale municipale.

CAPITOLUL III Patrimoniul

Art.8 (1) **ArCuB** își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare, după cum urmează:

- imobilul format din sală de spectacole și corp administrativ, situat în București, str. Batiștei, nr. 14, sector 2, atribuit în baza H.C.G.M.B. nr. 70/1997,
- imobilul din București, str. Lipscani, nr. 84-86 și terenul din str. Lipscani, nr. 88, imobile atribuite în baza H.C.G.M.B. nr. 115/2006, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 244/2006, precum și a Dispoziției Primarului General nr. 1753/2006.

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(3) Patrimoniul **ArCuB** poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, prin proces verbal de predare – primire avizat, după caz, de Directorul Direcției Cultură sau de Primarul General al Municipiului București, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

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

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducere în baza de date a acesteia.

CAPITOLUL IV Structura organizatorică

Art. 9 (1) Structura organizatorică a **ArCuB**, concretizată în Organigramă, se întocmește de către conducerea ArCuB, cu avizul Direcției Managementul Resurselor Umane și al Direcției Cultură și se aprobă de către C.G.M.B., la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

multiplicat
01.05.2007



A. Conducerea instituției formată din:

- Organele de coordonare și conducere deliberative:
 - Comitetul de Coordonare
 - Consiliul Administrativ
- Conducerea executivă :
 - Director
 - Director adjunct (artistic)
 - Director adjunct (administrativ)
 - Contabil Șef

CONFORM CU
ORIGINALUL

B. Aparatul de specialitate:

- Serviciul Proiecte și Programe Culturale
- Serviciul Imagine, Mediatizare, Marketing
- Biroul Producție

C. Aparatul funcțional:

- Serviciul Resurse Umane - Salarizare, Contencios, Sănătate și Securitate în Muncă
- Biroul Achiziții Publice
- Serviciul Tehnic, Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate și aparatul funcțional sunt coordonate potrivit organigramei.

Art. 10 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atributii generale ale institutiei

Art. 11 Pentru realizarea obiectului său de activitate, ArCuB are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții principale:

- a) organizează proiectele și programele culturale proprii ale autorităților locale ale Municipiului București atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- b) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale cu personalitate juridică și cu alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, al promovării și afirmării identității culturale a municipiului București;
- c) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordonare locală sau centrală, autorități, organisme neguvernamentale, organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, fundații și asociații, expoziții, spectacole, concerte, festivaluri și alte proiecte și programe culturale de interes local, din domeniul său de activitate;
- d) acordă sprijin financiar, din și în limita subvențiilor de la bugetul Municipiului București alocate anual cu această destinație, pentru acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale de interes local selecționate, diferite de cele ce constituie obligații ori programe minimale asumate ale unor ministere și altor organe centrale sau locale ori ale instituțiilor din subordinea acestora; derularea fondurilor, în acest caz, se va face prin compartimentele de specialitate ale ArCuB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- f) poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activității cultural – artistice din domeniul de activitate;

multiple

CONFORM
ORIGINAL

- g) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- h) poate organiza și administra ateliere de creație cultural-artistică;
- i) desfășoară activități de impresariere a propriilor proiecte și programe culturale în municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- j) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, în limitele prevederilor legale în vigoare și cu respectarea politicii culturale municipale.
- k) susține logistic și financiar parteneriatele culturale internaționale ale Municipiului București rezultate ale aderării autorităților locale municipale la rețele, organisme și organizații culturale europene și internaționale;
- l) organizează activitatea de evaluare și selecție a proiectelor și programelor culturale de interes local, altele decât cele ce constituie obligații ori programe minimale asumate ale managerului sau ale autorităților locale municipale, programe propuse de asociații și fundații culturale cu personalitate juridică și de alte instituții guvernamentale, precum și de organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, al promovării și afirmării identității culturale a municipiului București.

Art. 12 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale **ArCuB**, specifice activității sale funcționale, sunt:

- a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către C.G.M.B., asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
- b) face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- c) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
- d) asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- f) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- h) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- i) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- j) transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale.
- k) asigură, conform legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia
- l) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, cu avizul prealabil al Direcției Cultură
- m) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, în limitele prevederilor legale în vigoare și cu respectarea politicii culturale municipale.



5
multiplicat 21.05.2008

CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL VI

Atributiile și competențele organelor de coordonare și conducere,

precum și ale conducerii executive a instituției

A. Conducerea deliberativă

A.1. Consiliul Administrativ

Art. 13 (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, format din 7 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției – Președintele Consiliului
- Directorul adjunct (artistic)
- Directorul adjunct (administrativ)
- Contabilul șef
- Consilierul juridic
- Reprezentantul Direcției Cultură - PMB
- Reprezentantul salariaților

Componența nominală a Consiliului Administrativ se stabilește prin decizie de către directorul instituției.

(2) La reuniunile Consiliului Administrativ pot participa, la propunerea directorului ArCuB, specialiști din cadrul instituției sau din afara acesteia, în funcție de problematica supusă analizei.

(3) Consiliul Administrativ are un secretariat tehnic stabilit prin decizia directorului ArCuB.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu min. 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, prin grija directorului instituției, care va pune la dispoziția membrilor ordinea de zi.

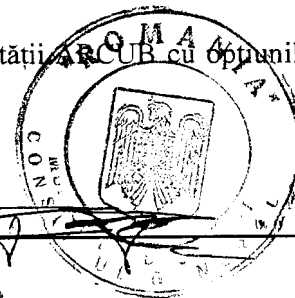
(5) Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

Art. 14 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul ArCuB, proiectele și programele culturale propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
- b) pe baza proiectelor și programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;
- c) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- d) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- e) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice și statului de funcții și le înaintează, spre avizare, direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 9 (1);
- f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, cum ar fi: salariu de merit, prime, sporuri și altele asemenea;
- g) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.

A.2. Comitetul de Coordonare

Art. 15 Comitetul de Coordonare îndeplinește funcția de corelare a activității ArCuB cu opiniile, obiectivele și angajamentele Municipality în domeniul cultural – artistic.



6
multiplicat 21.05.2008

Art. 16 În componerea Comitetului intră, ca membri de drept, directorul ARCUB, directorul executiv al Direcției Cultură – PMB, președintele Comisiei de specialitate din cadrul CGMB și 4 personalități culturale de prestigiu din Municipiul București, persoane desemnate, la propunerea directorului ARCUB, cu avizul Direcției Cultură, prin dispoziție a Primarului General, pe o durată egală cu cea a mandatului său.

Art. 17 Atribuțiile Comitetului:

- aprobă și modifică proiectele și programele culturale ale ARCUB, altele decât cele asumate prin programul minimal de către managerul instituției;
- verifică și aprobă raportul anual de activitate al ARCUB, precum și proiectul programului cultural al instituției pentru anul următor;
- face propuneri pentru modificarea ROF-ului;
- ia orice alte măsuri care nu sunt date prin lege ori prin statut în competența altui organ.

Art. 18 (1) Comitetul de Coordonare trebuie să fie format din minim 5 persoane.

(2) Ședințele Comitetului de Coordonare sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii săi prin vot deschis.

(3) Secretariatul Comitetului este asigurat de către personalul ARCUB, numit prin decizia directorului ARCUB.

(4) Comitetul hotărăște prin votul majorității membrilor.

(5) Comitetul se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare se convoacă în prima săptămână a fiecărui trimestru, iar ședințele extraordinare la cererea directorului ARCUB sau a celorlalți membri permanenți, precum și la solicitarea a cel puțin trei dintre membrii săi, prin grija secretariatului.

(6) Ori de câte ori este necesar, Comitetul poate invita la ședințele sale autorii proiectelor sau programelor propuse ori în curs de desfășurare, precum și specialiști în domeniul respectiv.

B. Conducerea executivă

Art. 19 Conducerea executivă a ArCuB este asigurată de către director, directori adjuncți, și contabil șef, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate și a obiectivelor asumate.

Art. 20 (1) Conducerea executivă a ArCuB organizează și desfășoară, anual, două sesiuni de selecție a proiectelor și programelor culturale propuse de persoane fizice atestate, precum și de către persoane juridice, de asociații și fundații culturale cu personalitate juridică, alte instituții guvernamentale, precum și de organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ.

(2) Sesiunile sunt organizate și se desfășoară, de regulă, în lunile februarie – martie și, respectiv septembrie – octombrie.

(3) Selecția proiectelor și programelor culturale se desfășoară potrivit unei proceduri specifice propusă de directorul ArCuB, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale prevederilor legale în vigoare și care va fi pusă la dispoziția celor interesați prin intermediul site-ului instituției www.arcub.ro.

(4) Pe baza selecției astfel efectuate, Comitetul de Coordonare stabilește cuantumul sprijinului financiar ce urmează să fie acordat fiecărui proiect sau program cultural, în raport cu importanța și semnificația acestuia, în funcție de nevoile culturale ale publicului bucureștean, prioritățile stabilite de C.G.M.B. și, respectiv Primarul General, agenda culturală a ArCuB, în limitele bugetului alocat instituției pentru această categorie de proiecte și programe culturale.

Art. 21 Directorul ArCuB este managerul general al instituției, numit în condițiile legii; îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, fiind responsabil de conducerea generală a activității ArCuB și de coordonarea și realizarea proiectelor și programelor culturale proprii, precum și a celor stabilite de C.G.M.B.



7
multiplicat el. nr. 2000

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 22 Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale.

Art. 23 Directorul conduce activitatea Consiliului Administrativ și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 13.

Art. 24 Principalele atribuții ale directorului:

- 1) se ocupă permanent de realizarea programului cultural al municipalității prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;
- 2) se ocupă de realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, asigurând corelarea acestuia cu opțiunile, obiectivele și angajamentele Municipality în domeniul cultural – artistic;
- 3) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 4) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- 5) stabilește participarea instituției cu programe culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu avizul Direcției Cultură;
- 6) asigură gestionarea, administrarea și asigurarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 7) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- 8) îndeplinește programe culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați anual;
- 9) asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, a controlului intern și a inventarierii patrimoniului unității;
- 10) aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor și plusurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;
- 11) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- 12) răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- 13) coordonează și participă la procesul de elaborare și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- 14) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 15) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- 16) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 17) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 18) se ocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- 19) propune modificările necesare ale organigramei și statului de funcții, pe care le supune spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 20) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- 21) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale; participarea, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- 22) stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- 23) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 24) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare;
- 25) dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- 26) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură
- 27) propune, în condițiile legii, sporurile pentru muncă în condiții speciale (grele) și alte drepturi materiale și morale ale angajaților;
- 28) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților instituției;
- 29) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;
- 30) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- 31) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 32) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- 33) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- 34) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a pazei contra incendiilor;
- 35) răspunde de organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și aprobă măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- 36) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Direcției Cultură;
- 37) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art. 25 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul ArCuB informează, periodic și ori de câte ori este necesar, Primarul General, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și, după caz, comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe culturale;

(2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, potrivit al. (1), directorul ArCuB prezintă, anual, prin Direcția Cultură, un raport de activitate, ce urmează să fie examinat și aprobat de către Primarul General al Municipiului București.

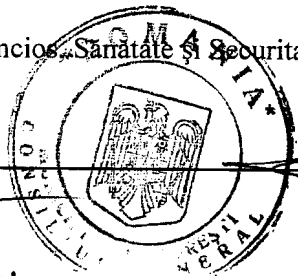
Art. 26 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul ArCuB emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

Art. 27 Performanțele profesionale manageriale ale directorului ArCuB vor fi evaluate periodic, conform legii.

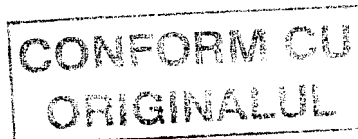
Art. 28 În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de un director adjunct desemnat (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau, după caz, de o persoană numită de Primarul General.

Art. 29 Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea instituției și are în subordine directă următoarele compartimente și persoane:

1. Serviciul Resurse Umane - Salarizare, Contencios, Sănătate și Securitate în Muncă,
2. Director adjunct (artistic),



3. Director adjunct (administrativ),
4. Contabil Șef.



Art. 30 Principalele atribuții ale directorului adjunct (artistic):

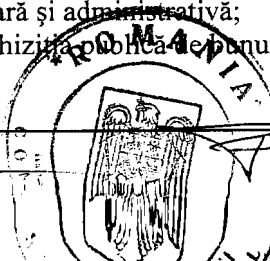
- a) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției și coordonarea ulterioară a execuției acestuia în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- b) urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
- c) urmărește modul de realizare, din punct de vedere tehnic și artistic, a proiectelor și programelor culturale propuse;
- d) urmărește calitatea tehnică și artistică a proiectelor și programelor culturale, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- e) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;
- f) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli ale compartimentelor din subordine în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor, precum și realizarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru compartimentele din subordine;
- h) propune, după caz, prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor artistici;
- i) întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- j) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- k) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- l) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- m) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea serviciilor pe care le coordonează; solicită, în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;
- n) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare;
- o) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a pazei contra incendiilor;
- p) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a compartimentelor din subordine.

Directorul adjunct (artistic) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor servicii :

1. Serviciul Proiecte și Programe Culturale
2. Serviciul Imagine, Mediatizare, Marketing
3. Biroul Producție

Art. 31 Principalele atribuții ale directorului adjunct (administrativ):

- 1) asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- 3) asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine, precum și a celorlalte servicii pe linie tehnico-administrativă;
- 4) în colaborare cu șefii de servicii, de birouri și compartimente, întocmește planuri anuale de achiziții, investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesară tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducerii;
- 5) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- 6) coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate, precum și la activitatea financiară și administrativă;
- 7) participă la organizarea selecțiilor privind achiziția publică de bunuri și servicii;





CONFORM CU
ORIGINALUL

- 8) se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- 9) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a pazei contra incendiilor;
- 10) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;
- 11) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 12) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- 13) coordonează și avizează procedurile privind selecțiile de oferte și licitațiile pentru achiziții publice;
- 14) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru compartimentele din subordine;
- 15) propune prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
- 16) întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 17) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- 18) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- 19) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- 20) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;
- 21) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- 22) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
- 23) răspunde în cadrul Consiliului Administrativ de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime, înainte de luarea deciziilor.

Art. 32 Directorul adjunct (administrativ) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor servicii:

1. Biroul Achiziții Publice
2. Serviciul Tehnic, Administrativ.

Art. 33 Principalele atribuții ale Contabilului Șef:

- 1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) răspunde, alături de director, pentru buna gospodărire și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
- 3) coordonează activitatea de organizare și funcționare a Serviciului Financiar - Contabilitate prin indicații și consultanță privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- 4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- 5) colaborează cu directorul instituției pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- 6) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- 7) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului.



CONFORM CU
ORIGINALUL

- 8) în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în scopul folosirii cu maxim de eficiență a rezervelor materiale și bănești ale instituției;
- 9) în exercitarea atribuțiilor privind viza de control financiar preventiv propriu, contabilul șef răspunde de:
 - respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
 - încadrarea documentelor justificative în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
 - propune sancționarea celor vinovați de nerespectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
 - propune directorului stabilirea de măsuri pentru răspunderea materială și disciplinară a acelor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă;
 - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor instituției către bugetele asigurărilor sociale, asigurări sociale de sănătate, etc.;
- 10) răspunde, împreună cu directorul adjunct (administrativ), de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- 11) participă ca membru în comisiile de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din serviciul financiar-contabilitate;
- 12) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- 13) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul instituției;
- 14) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- 15) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
- 16) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției potrivit dispozițiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al ArCuB.
- 17) verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal cât și de fond și în general a tuturor actelor de cheltuieli – deconturile justificative;
- 18) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- 19) întocmește și transmite la Primăria Municipiului București - Direcția Buget și Direcția Cultură - situațiile financiare trimestriale;
- 20) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) - Direcției Buget și Direcției Cultură din cadrul PMB;
- 21) se preocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- 22) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 23) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- 24) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- 25) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 26) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- 27) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 28) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 29) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- 30) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 31) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 32) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 33) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- 34) verifică actele de casă și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 35) solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 36) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 37) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 38) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 39) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- 40) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- 41) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- 42) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

Art. 34 Contabilul Șef coordonează direct și răspunde de activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile și competențele compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în organigramă se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată de C.G.M.B.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile acestora.

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent, se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Art. 35 Serviciul Resurse Umane - Salarizare, Contencios, Sănătate și Securitate în Muncă

În domeniul resurselor umane și al salarizării, angajații din cadrul serviciului, asigură, în principal:

- 1) încheierea și gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea) precum și încheierea formelor legale pentru colaboratori;
- 2) elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri).

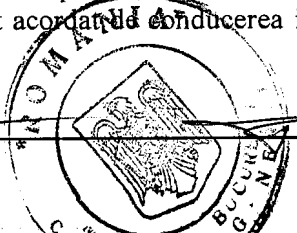


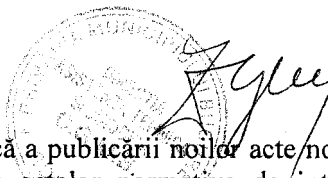
CONFORM CU
ORIGINALUL

- 3) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- 4) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- 5) elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- 6) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- 7) întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- 8) completarea dosarelor de personal, la zi;
- 9) gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- 10) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;
- 11) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- 12) vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- 13) eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri;
- 14) întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- 15) programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- 16) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- 17) participarea la întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară prin redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia;
- 18) propune, împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- 19) participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- 20) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acorda la salariul de bază;
- 21) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Serviciul Financiar - Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- 22) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, a declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, a dărilor de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM, etc.);
- 23) întocmirea Fișelor Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și susținerea lor în fața organelor abilitate;
- 24) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr. 8/1996 și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 25) întocmirea adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996 și în baza Codului Civil;
- 26) executarea altor sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

În domeniul juridic și contencios, angajații din cadrul serviciului asigură, în principal, următoarele:

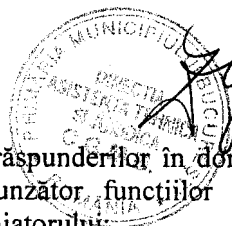
- 1) asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii instituției;
- 2) reprezentarea instituției în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;



- 
- 3) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- 4) avizarea deciziilor emise de directorul instituției, la solicitarea acestuia;
- 5) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- 6) analizarea și propunerea spre avizare, din punct de vedere al legalității, a organigramei, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7) redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
- 8) elaborarea, la cererea conducerii instituției, de proiecte cadru de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.;
- 9) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 10) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- 11) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- 12) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 13) urmărirea duratei contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- 14) participarea, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- 15) avizarea și asigurarea înregistrării contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- 16) redactarea motivării în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactarea plângerilor, a acțiunilor către instanțele de judecată, a cererilor notariale și a oricăror cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivă lor soluționare;
- 17) la sesizarea contabilului șef, stabilirea împreună cu conducerea instituției a modului de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
- 18) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
- 19) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;
- 20) ținerea evidenței tematică a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
- 21) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de instituție în Registrul special de evidență contracte;
- 22) ținerea evidenței și păstrarea Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- 23) respectarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

În domeniul sănătății și securității în muncă, angajații din cadrul serviciului, asigură, în principal:

- 1) respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;
- 2) menținerea legăturii cu firma care se ocupă cu activitatea de protecția muncii;
- 3) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor legale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă.

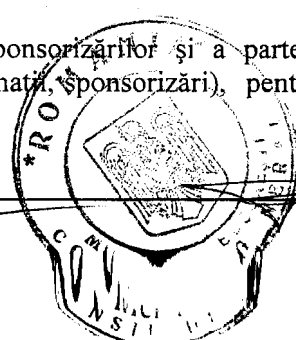


CONFORM CU
ORIGINALUL

- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- 6) participarea la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- 7) propunerea, pe baza avizelor medicale, potrivit legii, schimbării locurilor de muncă a personalului instituției;
- 8) întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 9) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 10) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 11) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 12) întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 36 Serviciul Proiecte și Programe Culturale – personalul din cadrul serviciului, asigură, în principal, următoarele:

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;
- 2) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 3) se implică în realizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 4) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) propune conducerii, până la data de 20 ale fiecărei luni, necesarul de finanțare pentru proiectele lunii următoare;
- 7) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 8) urmărește semnarea la timp a contractelor de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 9) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 10) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 11) întocmește planificarea activității sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare;
- 12) stabilește un raport eficient cu directorul adjunct (artistic), astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 13) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- 14) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
- 15) evaluează proiectele primite;
- 16) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare;
- 17) contribuie la editarea unui buletin informativ intern;
- 18) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin ArCuB, (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale promoționale, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);
- 19) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
- 20) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- 21) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 22) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 23) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizării și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donatii, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;



CONFORM CU
ORIGINALUL

- 24) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a oraşului şi descoperirea unor spaţii alternative pentru desfăşurarea programelor artistice;
- 25) se preocupă de criteriile de elaborare şi evaluare a programelor;
- 26) iniţiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996 precum şi pentru contractele de publicitate şi sponsorizări.

Art. 37 Serviciul Imagine, Mediatizare, Marketing

- 1) funcţionează ca mediator în comunicarea internă şi externă a instituţiei;
- 2) comunică permanent cu conducerea instituţiei, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea şi imaginea instituţiei;
- 3) elaborează şi propune conducerii strategii pentru promovarea imaginii instituţiei;
- 4) organizează acţiuni distincte de promovare a imaginii ArCuB;
- 5) stabileşte şi aplică strategia şi modalităţile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât şi pentru fiecare proiect în parte;
- 6) ia iniţiativa sau stabileşte oportunitatea lansării programelor proprii şi a proiectelor proprii instituţiei sau propuse de alte instituţii;
- 7) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afişe, bannere, cataloage, fluturaşi, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferinţe de presă, anunţuri, fotografii, interviuri, apariţii la televiziuni) şi orice alt fel de alte materiale publicitare;
- 8) elaborează textele spoturilor promoţionale radio şi tv pentru fiecare eveniment propriu;
- 9) supervizează, din partea instituţiei, spoturile promoţionale şi publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- 10) supervizează orice iniţiativă de promovare a imaginii ArCuB, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituţii, organizaţii, firme;
- 11) urmăreşte respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale şi, mai ales, acurateţea organizării acestora;
- 12) urmăreşte şi evaluează periodic îndeplinirea sarcinilor atribuite angajaţilor din serviciul coordonat;
- 13) menţine legătura cu toţi partenerii implicaţi direct în propunerea şi realizarea proiectelor;
- 14) iniţiază, întreţine şi consolidează relaţia cu mijloacele de comunicare în masă;
- 15) iniţiază şi gestionează parteneriatele media;
- 16) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a ArCuB;
- 17) urmăreşte toate evenimentele culturale şi mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituţiei şi oferind de fiecare dată informaţii în legătură cu evenimentele externe (din Bucureşti, din ţară şi din străinătate);
- 18) elaborează strategii de marketing şi colaborare cu alte instituţii pentru anumite evenimente culturale;
- 19) asigură mediatizarea activităţii instituţiei prin site-ul propriu.

Art. 38 Biroul Producţie

- 1) organizează şi conduce activitatea de producţie a evenimentelor;
- 2) supraveghează execuţia modificărilor aduse decorurilor şi costumelor realizate pentru proiectele culturale ale instituţiei;
- 3) avizează consumurile de materiale necesare;
- 4) asistă la repetiţiile tehnice pentru a lua la cunoştinţă eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- 5) întocmeşte, împreună cu fiecare coordonator de proiect, ordinele de lucru;
- 6) întocmeşte devizul estimativ şi devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele folosite/ utilizate;
- 7) colaborează cu producătorul delegat, regizorul şi cu scenograful, la realizarea decorului evenimentului;
- 8) întocmeşte devizul estimativ al producţiei evenimentului şi îl prezintă spre aprobare conducerii;
- 9) întocmeşte procesele verbale de recepţie şi de custodie;

- 10) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare pentru execuția la termen a evenimentului;
- 11) întocmește decontul final al evenimentului; nota de recepție care se semnează cu această ocazie trebuie să specifice numerele de inventar ale decorului pentru identificare, iar orice modificare făcută ulterior se consemnează în scris; semnarea notei de recepție se face în momentul instalării decorului pe scenă, deci cu ocazia primei repetiții generale;
- 12) întocmește referatele pentru transformarea decorurilor, precum și propunerile pentru casarea celor care nu se mai pot utiliza;
- 13) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru executarea de decoruri și costume necesare proiectelor culturale.

Art. 39 Biroul Achiziții Publice

- 1) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- 2) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- 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 estimate;
- 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 limita pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- 6) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- 7) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- 8) propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- 9) propune spre aprobare directorului componenta comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- 10) propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- 11) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- 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 la 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 clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);



CONFORM CU
ORIGINALUL

- 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 în condițiile prevăzute de lege;
- 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 urmărire compartimentelor de specialitate;
- 24) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- 25) menține legătura cu Serviciul Electronic de Achiziții Publice;
- 26) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 27) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 40 Serviciul Tehnic, Administrativ

În domeniul Tehnic, Administrativ:

- 1) asigură administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină
- 2) execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu biroul producție;
- 3) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirii, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații la sediul instituției;
- 4) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- 5) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- 6) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- 7) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- 8) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta ArCuB, sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări artistice;
- 9) execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de ArCuB, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- 10) planifică și ține evidența activității în sălile ArCuB (sala de spectacol, sala de consiliu, sala de dans);
- 11) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- 12) execută lucrări de iluminare a spectacolelor;
- 13) asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- 14) păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transportul lor;
- 15) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 16) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- 17) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- 18) asigură transportul persoanelor și/sau al decorurilor, etc.

În domeniul PSI:

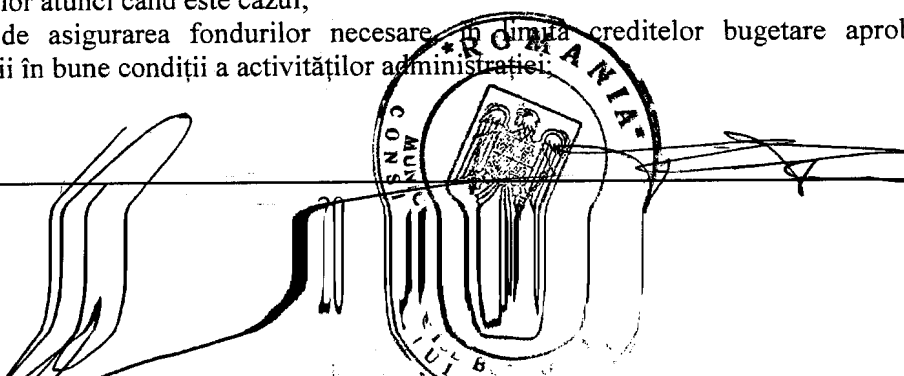
- 1) întocmește și actualizează planul de avertizare, de protecție și prevenire și planul de evacuare, pe care le afișează la loc vizibil;

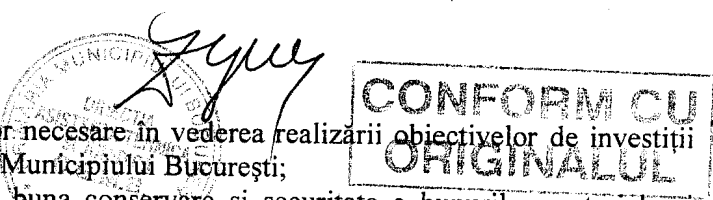


- 
Zygy
- CONFORM CU
ORIGINALUL**
- 2) asigură protecția împotriva incendiilor;
 - 3) elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
 - 4) veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
 - 5) instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
 - 6) intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc.;
 - 7) sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
 - 8) asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
 - 9) răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
 - 10) verifică periodic și întreține mijloacele PSI;
 - 11) răspunde de prezentarea documentelor și furnizarea informațiilor solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Art. 41 Serviciul Financiar - Contabilitate

- 1) asigură, sub coordonarea directă a contabilului șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- 2) întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- 3) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- 4) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare ;
- 5) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- 6) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- 7) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- 8) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- 9) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite Direcției Cultură și direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General; —
- 10) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite Direcției Cultură și direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 11) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- 12) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- 13) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- 14) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- 15) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 16) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 17) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- 18) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 19) răspunde de asigurarea fondurilor necesare în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;



- 
- 20) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
 - 21) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
 - 22) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - 23) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
 - 24) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
 - 25) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - 26) prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
 - 27) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
 - 28) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
 - 29) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
 - 30) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z. - urilor și consumului lunar de combustibil
 - 31) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și dețararea obiectelor de inventar;
 - 32) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
 - 33) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Personalul Centrului de Proiecte Culturale ArCuB

Art. 42 (1) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB dispune de personalul administrativ și tehnic necesar pentru funcționarea instituției și poate reuni colective artistice pe durata unor proiecte.

(2) Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte încheiate în baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 43 Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 44 Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanelor angajate sunt prevăzute, după caz, în Contractul Individual de Muncă, în Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 45 Stabilirea funcțiilor și a salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului bugetar, precum și cu rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale.

Art. 46 Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Centrului de Proiecte Culturale al municipiului București – ArCuB, se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 47 Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Art. 48 Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și soluționarea litigiilor de muncă se realizează în condițiile respectării actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX
Buget, relații financiare

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 49 (1) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, etc., cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului Regulament.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia ArCuB, ori de natură să-i impună o conduită contrară obiectului de activitate și scopurilor stabilite prin prezentul Regulament, cu avizul Direcției Cultură.

Art. 50 Bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51 Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

Art. 52 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X
Dispoziții finale

Art. 53 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB își impresariază propriile producții artistice.

Art. 54 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB are siglă proprie, conform anexei ce face parte integrantă din prezentul Regulament.

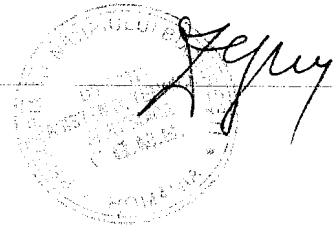
Art. 55 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate.

Art. 56 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB întocmește, anual, raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ, care este verificat și aprobat de către Comitetul de Coordonare.

Art. 57 Prezentul Regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare, precum și cu H.C.G.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, în funcție de reglementările apărute ulterior aprobării acestuia.

Anexa la
ROF-ul ARCUR

CONFORM CU
ORIGINALUL



PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

ARCUB

CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE

