

CENTRULUI DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCURESTI ARCUB

STAT DE FUNCȚII

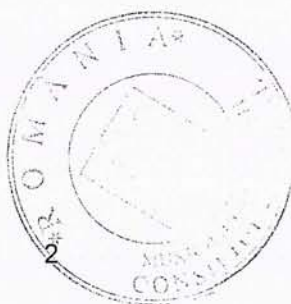
CONFORM
CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă pret.	Clasa de salarizare *)	Număr post	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7
Conducerea instituției						
1	Director	S	II	78	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
2	Director adjunct	S	II	76	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat						
3	Șef birou	S	II	72	1	I, Cap. II, C, pct. I lit. a)
4	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
5	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
6	Referent	M	I	18	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
7	Consilier juridic	S	IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
8	Referent	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare						
9	Șef serviciu	S	II	74	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
10	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
11	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
12	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
13	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
14	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
15	Tehnician	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
16	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
17	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
Compartimentul Financiar, Contabilitate						
18	Economist	S	spec IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
19	Economist	S	II	33	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
20	Contabil	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
21	Referent	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
22	Casier	M; G	-	13	1	I, Cap. II, D, lit. b)
Compartimentul Achizitii Publice						
23	Consilier juridic	S	IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
24	Economist	S	spec IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
25	Referent	M	I	18	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
Compartimentul Administrativ						
26	Administrator	M	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
27	Magaziner	M; G	-	13	1	I, Cap. II, D, lit. b)
28	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
29	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
30	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
31	Pompier	-	-	12	1	I, Cap. II, D, lit. b)
Compartimentul Tehnic, Scena						
32	Inginer	S	spec IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
33	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
34	Tehnician	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
35	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
TOTAL					35	
Din care de conducere					4	

NOTĂ:

- *) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.
- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.

CONFORM
CU ORIGINALUL



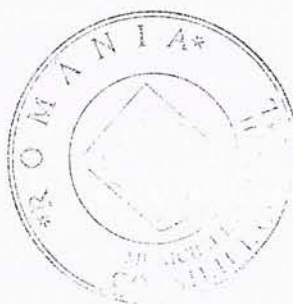
CONFORM
CU ORIGINALUL

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 organismelor de conducere deliberative și ale conducerii executive
Cap. VII	Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției
Cap. VIII	Rolul Organismului Consultativ - Comitetul de Coordonare
Cap. IX	Buget, relații financiare
Cap. X	Dispoziții finale



CAPITOLUL I
Dispoziții generale

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 1 (1) **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, numit în continuare **ArCuB**, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

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

(3) **ArCuB** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

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 subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 7 din prezentul regulament.

Art. 4 Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

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

- prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local, cu încadrare în bugetul alocat;
- producerea și exploatarea de bunuri culturale;
- inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție de oferte, 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 prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener sau autoritate finanțatoare, încheie angajamente legale, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice, de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare, în afara celor bugetare.

Art. 7 (1) În îndeplinirea obiectului său de activitate, **ArCuB**:

- a) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate;
- b) organizează programele culturale proprii ale autorităților publice 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;
- c) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Municipiului București;
- d) organizează și desfășoară, anual, din și în limita subvențiilor acordate de la bugetul Municipiului București, două sesiuni de selecție a ofertelor culturale, propuse de solicitanți,

persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine; derularea fondurilor, în acest caz, se face prin compartimentele de specialitate ale ArCuB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- e) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- g) susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;
- h) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- i) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
- j) desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- k) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) **ArCuB** stabilește și realizează acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

CAPITOLUL III Patrimoniul

CONFORM
CU ORIGINALUL

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

- imobilul format din sală de spectacole și corp administrativ, situat în București, str. Batiștei, nr. 14, sector 2,
- imobilul din București, str. Lipscani, nr. 84-86 și terenul din str. Lipscani, nr. 88 – 90.

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform legii, 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, în condițiile legii, prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

(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) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrare sa.

(6) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

CAPITOLUL IV Structura organizatorică

Art. 9 (1) Structura organizatorică a **ArCuB**, fundamentată la propunerea conducerii ArCuB, se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către C.G.M.B., la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

- Conducerea deliberativă: - Consiliul de Administrație
- Conducerea executivă: - Director
- Director adjuncț

B. Organismul Consultativ – Comitetul de Coordonare

C. Aparatul de specialitate și funcțional:

- Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat;
- Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare
- Compartimentul Financiar-Contabilitate.
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Tehnic, Scenă;

Art. 10 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, se face prin Statutul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.



CONFORM
CU ORIGINALUL

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 și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordonare locală sau centrală, organisme neguvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, atât propriile proiecte și programe culturale, în condițiile prevăzute la lit. d), cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local;
- b) organizează proiectele și programele culturale ale autorităților publice 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;
- c) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Municipiului București;
- d) stabilește și organizează, în limita bugetului aprobat cu această destinație, acțiuni, proiecte și programe culturale;
- e) acordă sprijin financiar, din și în limita subvențiilor acordate de la bugetul Municipiului București, ofertelor culturale propuse de persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine, în urma derulării celor două sesiuni de selecție organizate anual;
- f) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) susține, inclusiv financiar, inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- h) poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activității cultural – artistice din domeniul de activitate;
- i) asigură conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți sau publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
- k) desfășoară activitatea de promovare a propriilor producții artistice și spectacole dramatice în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- l) susține logistic și financiar parteneriatele culturale internaționale ale Municipiului București rezultate ale aderării autorităților publice locale municipale la rețele, organisme și organizații culturale europene și internaționale;

- m) concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a politicii culturale municipale.

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 conform legii, 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 în vigoare;
- k) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii;
- l) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București .

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

CAPITOLUL VI

Atribuțiile organismelor de conducere deliberative și ale conducerii executive

A. Conducerea deliberativă

Consiliul de Administrație

Art. 13 (1) Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, format din 5 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției – Președintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Șeful Serviciului Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare
- Șeful Biroului Resurse Umane, Juridic, Secretariat
- Reprezentantul salariaților

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

Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

(3) Consiliul de Administrație are un secretariat tehnic stabilit prin decizia directorului **ArCuB**.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, 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) Consiliul de Administrație se consideră legal întrunit în prezența majorității membrilor săi.

(6) Activitatea membrilor Consiliului de Administrație nu este retribuită.

Art. 14 (1) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație 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, Regulamentului de Organizare și Funcționare și statului de funcții și le înaintează, prin intermediul directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1);
- f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, în condițiile legii;
- g) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- h) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- i) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont, în același timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, prin votul majorității membrilor săi.

B. Conducerea executivă

Art. 15 Conducerea executivă a **ArCuB** este asigurată de către director, directorul adjunct și directorul adjunct cu atribuții economice, 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.

Art. 16 (1) **Directorul ArCuB** este angajat în condițiile legii, prin contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) **Directorul ArCuB** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

Art. 17 **Directorul** reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

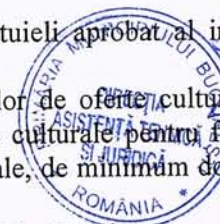
Art. 18 **Directorul** conduce activitatea Consiliului de Administrație și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 13.

Art. 19 **Principalele atribuții ale directorului:**

- 1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;

- 2) asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, producții și trupe de artiști ale instituțiilor municipale de cultură;
- 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 și proiecte culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu avizul Primarului General;
- 6) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției
- 7) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 8) 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;
- 9) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- 10) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte culturale și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;
- 11) propune Primarului General specialiștii membri ai Comitetului de Coordonare;
- 12) numește, prin decizie internă componența nominală a Consiliului de Administrație și a Comitetului de Coordonare;
- 13) stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia unii membri ai Comitetului de Coordonare, Comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale și Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 14) aprobă Regulamentul de acordare a finanțărilor nerambursabile, pentru programe, proiecte și acțiuni culturale;
- 15) numește, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componența comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale depuse de solicitanți în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil;
- 16) numește, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componența comisiei de soluționare a contestațiilor primite în urma selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- 17) pe baza selecției efectuate, stabilește cuantumul sprijinului financiar ce urmează să fie acordat fiecărei oferte culturale, în raport cu importanța și semnificația acesteia, în funcție de nevoile culturale ale publicului bucureștean, în limitele bugetului alocat instituției pentru această activitate.
- 18) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență;
- 19) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora;
- 20) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- 21) asigură și răspunde de inventarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- 22) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- 23) ia măsuri cu privire la organizarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- 24) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- 25) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 26) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 27) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



- 28) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- 29) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- 30) 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 reglementarilor legale;
- 31) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentatii salariaților, conform legii;
- 32) 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 intern;
- 33) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 34) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- 35) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- 36) 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;
- 37) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- 38) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă; aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;
- 39) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- 40) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 41) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- 42) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- 43) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- 44) dispune măsuri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- 45) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- 46) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul **ArCuB** informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, 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, un raport de activitate Primarului General al Municipiului București.

Art. 21 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. 22 Performanțele profesionale individuale ale directorului **ArCuB** sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 23 În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau, în absența acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz.

Art. 24 Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

1. Director adjunct
2. Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat
3. Compartimentul Financiar-Contabilitate
4. Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

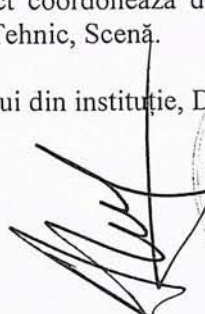
Art. 25 Principalele atribuții ale directorului adjunct:

- 1) asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 3) în colaborare cu șefii de servicii, de birouri și compartimente, întocmește planurile anuale de achiziții, investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesară tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducerii;
- 4) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- 5) coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate, precum și la activitatea financiară și administrativă;
- 6) coordonează și avizează procedurile legale privind achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
- 7) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- 8) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;
- 9) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 10) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- 11) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul intern pentru compartimentele din subordine;
- 12) întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 13) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- 14) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- 15) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- 16) solicită note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate, în cazul apariției unor disfuncționalități;
- 17) întocmește planificarea activității sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare, în colaborare cu șeful Serviciului Programe și Proiecte Culturale, Imagine și Mediatizare;
- 18) gestionează procedura de închiriere a spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii;
- 19) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- 20) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;

Art. 26 Directorul adjunct răspunde în fața Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate.

Art. 27 Directorul adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentelor Achiziții Publice, Administrativ și Tehnic, Scenă.

Art. 28 În lipsa Directorului din instituție, Directorul Adjunct preia toate atribuțiile acestuia.


9


613

CAPITOLUL VII
Rolul Organismului Consultativ - Comitetul de Coordonare

Art. 29 Comitetul de Coordonare este un organism colegial consultativ, numit prin decizia directorului **ArCuB**, care are, în principal, rolul de a corela activitatea **ArCuB** cu nevoile culturale ale Municipality în domeniul cultural – artistic.

Art. 30 (1) Comitetul de Coordonare are în componență 9 membri, respectiv:

- Directorul **ArCuB**;
- Directorul adjunct;
- Șeful Serviciului Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare;
- Reprezentant al Primăriei Municipiului București;
- Președintele Comisiei de specialitate din cadrul C.G.M.B.;
- 4 specialiști, personalități culturale de prestigiu, numiți, la propunerea directorului **ArCuB**, prin dispoziție a Primarului General, pe o durată egală cu cea a mandatului său.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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

(3) Secretariatul Comitetului de Coordonare este asigurat de către un angajat al **ArCuB**, numit prin decizia directorului **ArCuB**.

(4) Comitetul de Coordonare este legal întrunit și hotărăște în prezența majorității membrilor săi.

(5) Comitetul de Coordonare se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Ședințele ordinare se convoacă în prima săptămână a fiecărui trimestru, iar ședințele extraordinare la cererea directorului **ArCuB** sau a cel puțin unei treimi din numărul total al membrilor săi.

Art. 31 (1) Principalele atribuții ale Comitetului de Coordonare sunt:

- 1) propune cuantumul total al finanțării pentru fiecare sesiune de selecție a ofertelor culturale, depuse în vederea acordării finanțării nerambursabile;
- 2) propune componența comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale propuse de solicitanți, în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil.
- 3) propune componența comisiei de soluționare a contestațiilor, formulate în urma derulării celor două sesiuni de finanțare a ofertelor culturale;
- 4) propune cuantumul finanțării fiecărei oferte culturale selectate în condițiile legii, ținând cont de bugetul alocat finanțărilor nerambursabile,

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Comitetul de Coordonare adoptă propuneri cu votul majorității membrilor săi, pe care le înaintează Directorului **ArCuB**, în termen de 3 zile de la adoptare.

Art. 32 (1) Directorul **ArCuB**, la propunerea Comitetului de Coordonare, numește prin decizie comisia de evaluare și selecție a ofertelor depuse în cadrul sesiunilor de selecție a ofertelor culturale propuse de solicitanți, în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în urma derulării celor două sesiuni de finanțare a ofertelor culturale.

(2) Comisia de evaluare și selecție a ofertelor, respectiv de soluționare a contestațiilor va fi formată din câte trei membri selectați din cadrul personalului angajat al **ArCuB** și doi/ patru experți independenți și vor avea câte doi membri supleanți.

(3) Comisiile vor fi constituite și își vor desfășura activitatea pe toată durata unui exercițiu financiar.

(4) Sesiunile de finanțare a ofertelor culturale sunt organizate și se desfășoară de două ori pe durata unui exercițiu financiar, de regulă, în lunile februarie – martie și, respectiv septembrie – octombrie.

(5) Activitatea comisiilor menționate la alin. (1), precum și selecția ofertelor culturale se desfășoară potrivit unui *Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile*, aprobat de directorul **ArCuB**, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament și pus la dispoziția celor interesați prin intermediul site-ului instituției www.arcub.ro.

Art. 33 Pentru activitatea depusă, membrii Comitetului de Coordonare, membri comisiei de selecție și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu ArCuB, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin decizie a Directorului, în limita bugetului aprobat cu această destinație .

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

CONFORM
CU ORIGINALUL

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

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

Art. 34 Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat

În domeniul resurselor umane și al salarizării, precum și de secretariat, angajații din cadrul biroului, asigură, în principal:

- 1) încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă 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).
- 3) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- 4) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- 5) elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii aprobat;
- 6) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- 7) întocmirea și eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- 8) gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- 9) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;
- 10) 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;
- 11) vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- 12) eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri;
- 13) întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților în format electronic;
- 14) programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- 15) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- 16) participarea la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției; redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- 17) 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;
- 18) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 19) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- 20) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, 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.)

- 21) întocmirea declarațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale și susținerea lor în fața organelor abilitate;
- 22) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 23) întocmirea adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului Civil;
- 24) executarea altor sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- 25) înregistrează corespondența instituției și o repartizează conform dispozițiilor directorului instituției.

În domeniul juridic și contencios, angajații din cadrul acestui birou, asigură, în principal:

- 1) asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii.
- 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;
- 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, directorului economic stabilește, împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- 18) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 tematice 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 biroului, asigură în primul rând:

**CONFIRM
CU ORIGINALUL**

- 1) respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 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 ;
- 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. 35 Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare

- 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 optimizarea 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) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 7) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 8) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 9) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 10) stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 11) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- 12) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
- 13) asistă managerial proiectele primite și le evaluează;
- 14) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
- 15) 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);

- 16) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
- 17) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- 18) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- 19) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 20) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 21) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
- 22) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice ;
- 23) se preocupă de criteriile de elaborare și evaluare a programelor ;
- 24) inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- 25) monitorizează, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ArCuB**, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea celor două sesiuni de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Biroului Resurse Umane, Juridic, Secretariat, în vederea reglementării disfuncționalităților apărute.

CONFORM
CU ORIGINALUL



În domeniul promovării programelor și proiectelor culturale, precum și a imaginii instituției:

- 1) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
- 2) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- 3) elaborează și propune conducerei strategii pentru promovarea imaginii instituției;
- 4) organizează acțiuni distincte de promovare a imaginii ArCuB;
- 5) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- 6) ia inițiativa sau stabilește oportunitatea lansării programelor proprii și a proiectelor proprii instituției sau propuse de alte instituții;
- 7) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- 8) elaborează textele spoturilor promoționale radio și tv pentru fiecare eveniment propriu;
- 9) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- 10) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii **ArCuB**, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- 11) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și, mai ales, acuratețea organizării acestora;
- 12) urmărește și evaluează periodic îndeplinirea sarcinilor atribuite angajaților din serviciul coordonat;
- 13) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 14) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă;
- 15) inițiază și gestionează parteneriatele media;
- 16) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a **ArCuB**;

- 17) urmărește toate evenimentele culturale și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);
- 18) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
- 19) elaborează strategii de marketing și colaborare cu alte instituții pentru anumite evenimente culturale;
- 20) asigură mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art. 36 Compartimentul Financiar-Contabilitate

- 1) asigură 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 de Administrație 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, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 4) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 5) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 6) 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) direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 7) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București situațiile financiare trimestriale;
- 8) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 9) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 10) în exercitarea atribuțiilor privind viza de control financiar preventiv propriu, conform legii, în scopul folosirii cu maxim de eficiență a rezervelor materiale și bănești ale instituției, persoana desemnată prin decizie de către directorul instituției, răspunde de:
 - respectarea prevederilor legislative în domeniu;
 - 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;
- 11) 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;
- 12) verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, a tuturor actelor de cheltuieli – deconturile justificative;
- 13) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- 14) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 15) asigură completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 16) întocmește documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;

- 17) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 18) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 19) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- 20) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- 21) 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;
- 22) 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.
- 23) întocmește propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital
- 24) 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;
- 25) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- 26) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- 27) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- 28) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- 29) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 30) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
- 31) 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.
- 32) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare.
- 33) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- 34) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 35) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 36) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- 37) 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;
- 38) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- 39) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 40) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- 41) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 42) 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;
- 43) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- 44) poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 45) prezintă, spre aprobarea conducerii instituției 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;
- 46) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 47) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 48) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- 49) 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
- 50) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- 51) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- 52) monitorizează, împreună cu Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Imagine și Mediatizare, gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ArCuB**, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea celor două sesiuni de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Biroului Resurse Umane, Juridic, Secretariat în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- 53) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Art. 37 Compartimentul Achizitii Publice:

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

- 1) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul 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 directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 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 a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente
- 13) propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- 14) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 15) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- 16) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări,

- solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- 17) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
 - 18) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
 - 19) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - 20) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică 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) asigură derularea activității specifice prin Sistemul 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.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art. 38 Compartimentul Administrativ:

- 1) asigură administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
- 2) execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- 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) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- 6) 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;
- 7) planifică și ține evidența activității în sălile ArCuB (sala de spectacol, sala de dans);
- 8) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 9) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- 10) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- 11) asigură transportul persoanelor și/sau al decorurilor, etc.

În domeniul PSI:

- 1) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 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 și întreține mijloacele PSI;
- 11) întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- 12) răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

În domeniul asigurării bazei materiale necesare derulării programelor și proiectelor ArCuB:

- 1) supraveghează execuția decorurilor și costumelor pentru proiectele culturale ale instituției;
- 2) avizează consumurile de materiale necesare;
- 3) întocmește, împreună cu fiecare coordonator de proiect, ordinele de lucru;
- 4) întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele folosite/ utilizate;
- 5) întocmește devizul estimativ al producției evenimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii;
- 6) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare pentru execuția la termen a evenimentului;
- 7) întocmește referatele pentru transformarea decorurilor, precum și propunerile pentru casarea celor care nu se mai pot utiliza;
- 8) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru executarea de decoruri și costume necesare proiectelor culturale.

Art. 39 Compartimentul Tehnic, Scenă:

- 1) efectuează manipulări de mobilier și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- 2) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta ArCuB, sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
- 3) execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de ArCuB, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- 4) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- 5) execută lucrări de iluminare a spectacolelor;
- 6) asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- 7) păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transportul lor;
- 8) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

CAPITOLUL IX **Buget, relații financiare**

Art. 40 (1) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacole 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 sau donații de la persoane fizice și juridice;

(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.

Art. 41 Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 42 Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

Art. 43 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 prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X
Dispoziții finale

Art. 44 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB își promovează propriile producții artistice.

Art. 45 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB are siglă proprie.

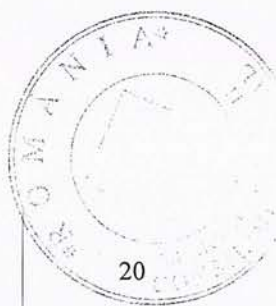
Art. 46 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ArCuB poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 47 Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl prezintă Primarului General.

Art. 48 Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare și se completează cu actele normative specifice aplicabile în domeniu – Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ș.a.

Art. 49 Prezentul regulament se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



624