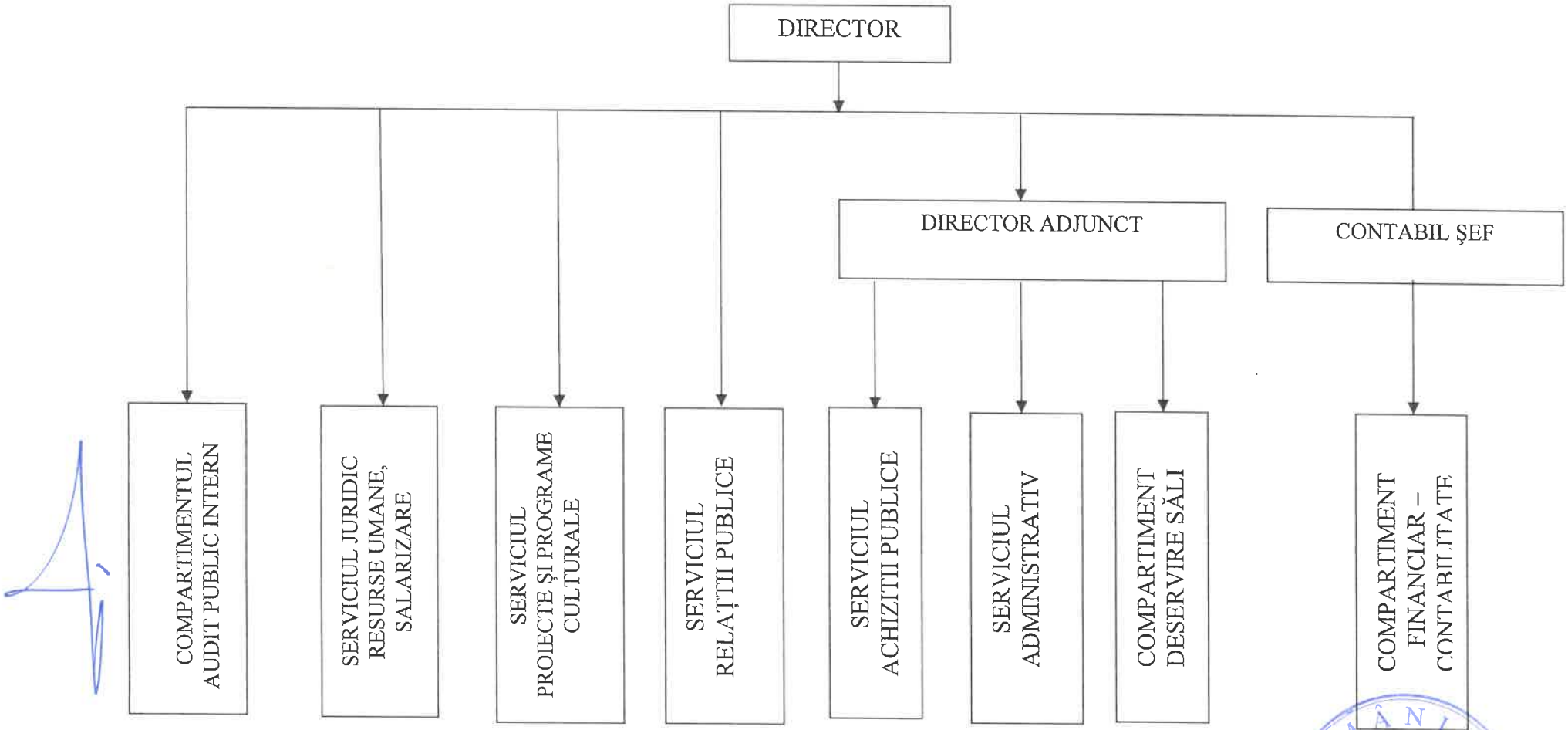
Anexa 1 la H.C.G.M.B nr. 85/14.02.2020

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti - **ARCUB**

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI	:	51
din care CONDUCERE	:	8

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ARCUB CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Anexa 2 la HCGMB nr. 85/14.02.2020

STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCURESTI - ARCUB

Nr. poz	Compartimentul Funcţia	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa în baza căreia se stabileşte salariul de bază, conform Legii cadru nr.153/2017
Conducerea institutiei					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.a
3	Contabil şef	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
Compartimentul Audit Public Intern					
4	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
5	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare					
6	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
7	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
8	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
9	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
10	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
11	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
12	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
Serviciul Proiecte si Programe Culturale					
13	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
14	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
15	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
16	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
17	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
18	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
19	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
20	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
21	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
22	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
Serviciul Relatii Publice					
23	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
24	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
25	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
26	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
27	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
Serviciul Achiziţii Publice					
28	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
28	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
30	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
31	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b

Nr. poz	Compartimentul Funcţia	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa în baza căreia se stabileşte salariul de bază, conform Legii cadru nr.153/2017
Serviciul Administrativ					
32	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,secţ.IV, lit.a
33	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
34	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
35	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
36	Magaziner	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
37	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
38	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
39	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
40	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
41	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
42	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
43	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
Compartiment deservire săli					
44	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
45	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
46	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
Compartiment Financiar-Contabilitate					
47	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
48	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
49	Consilier	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
50	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
51	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secţ.IV, lit.b
	TOTAL			**51**	
				8	

Director,

Lucian Ghimişi

Intocmit
Şef serviciu JRUS
Ionescu Florica

Anexa 3
la H.C.G.M.B nr. 85/14.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI - ARCUB

C U P R I N S:

Cap. I. **Dispoziţii generale**

Cap. II. **Obiectul de activitate**

Cap. III. **Patrimoniul**

Cap. IV. **Structura organizatorică**

Cap. V. **Atribuţii generale ale instituţiei**

Cap. VI. **Atribuţiile organismelor de conducere deliberative şi ale conducerii executive**

Cap. VII. **Rolul Organismului Consultativ – Comitetul de Coordonare**

Cap. VIII. **Atribuţiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituţiei**

Cap. IX. **Buget, relaţii finnciare**

Cap. X. **Dispoziţii finale**

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA CULTURĂ ÎNVĂŢĂMÂNT, TURISM

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ARCUB

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1 (1) **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,** numit în continuare **ARCUB,** este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

(2)**ARCUB** a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 91/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

(3)**ARCUB** este organizat şi funcţionează în baza Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului Intern, precum şi a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2 **ARCUB** are sediul administrativ în Bucureşti, str. Lipscani, nr. 84-90, sector 3, cod fiscal 9658744.

Art. 3 (1) **ARCUB** este finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, din venituri proprii, precum şi din sponsorizări sau donaţii provenite de la persoane juridice şi fizice, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activităţile prevăzute la art.7 din prezentul regulament şi se gestionează în regim extrabugetar, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 4 **(1)** Activitatea funcţională şi de specialitate a instituţiei se desfăşoară în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea **ARCUB** este coordonată de Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform atribuţiilor acesteia.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art. 5 Obiectul activităţii **ARCUB** îl constituie, în principal:

1) prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu şi al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment şi alte activităţi de interes local, cu încadrare în bugetul alocat;
2) iniţierea, organizarea şi derularea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale proprii;
3) acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecţie de oferte, pentru realizarea unor proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment şi alte activităţi de interes local;
4) realizarea unor parteneriate cu instituţii de profil din Bucureşti, din ţară şi din străinătate, în vederea derulării unor programe şi proiecte culturale de interes local, naţional, european şi internaţional;
5) realizarea şi dezvoltarea de programe, proiecte şi acţiuni culturale, în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole din ţară şi străinătate;
6) organizarea, promovarea şi desfăşurarea de manifestări culturale, educaţional-cultural artistice, sociale şi de divertisment, în regim propriu sau în coproducţie cu alte instituţii de profil, publice sau private, din Bucureşti, din ţară sau din străinătate, în ţară şi peste hotare, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte, ş.a.;
7) iniţierea şi susţinerea de proiecte educaţional-culturale şi social-formative care vizează creşterea consumului cultural şi implicarea activă în actul de cultură a publicului ţintă;

8) realizarea de parteneriate cu instituții publice sau private, din București, din țară sau din străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte educațional-culturale de interes local, național și internațional la care copiii să aibă acces direct;
9) realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul promovării diversității culturale din spațiul românesc, european și internațional;
10) activarea în rețele culturale europene de profil, din țară și din străinătate;
11) organizarea și desfășurarea de programe și proiecte cultural-educaționale, de inițiere, formare și de educație permanentă, constând în servicii de interes public local destinate titularilor de drepturi conexe drepturilor patrimoniale de autor și personalului specializat, în condițiile legii, precum și desfășurarea de activități de creație și cercetare în domeniul cultural artistic și tehnic, pentru meseriile de scenă.

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**:
1) organizează și realizează, în spațiile administrate (săli de spectacole, spații expoziționale, etc) sau spații *neconvenționale*, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, **spectacole**, concerte, ș.a.;
2) 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;
3) 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;
4) 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;
5) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
7) evidențiază, recompensează și acordă premii pentru inovație, inițitativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, educaționale, ecologice și de mediu;
8) susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;
9) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
10) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
11) desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
12) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) **ARCUB** stabileşte şi realizează acţiuni, proiecte şi programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

(3) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, **ARCUB** poate înfiinţa, singură sau prin asociere cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, asociaţii sau fundaţii, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III
Patrimoniul

Art. 8 (1) **ARCUB** îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare conform legii, după cum urmează:

- imobilul din Bucureşti, str. Lipscani, nr. 84-86 şi terenul din str. Lipscani, nr. 88 – 90;
- imobilul din Bucureşti, B-dul. Mircea Vodă, nr. 5 sector 3.

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti, conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, iar bunurile mobile din dotarea instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti.

(3) Patrimoniul **ARCUB** poate fi îmbogăţit şi completat, în condiţiile legii, prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea **ARCUB** se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să întreprindă şi să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege.

(5) Instituţia ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat dat în administrarea sa.

(6) Instituţiei îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi transmiterii acestuia către direcţia de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, spre luare la cunoştinţă, introducere în baza de date a acesteia şi pentru realizarea inventarului Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL IV
Structura organizatorică

Art. 9 (1) Structura organizatorică a **ARCUB,** concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea conducerii **ARCUB**, se întocmeşte de către instituţie, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi se aprobă de către C.G.M.B., la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituţiei cuprinde:

A. Conducerea instituţiei formată din:
- Conducerea deliberativă: - Consiliul Director
- Conducerea executivă : - Director
  - Director adjunct
  - Contabil Şef

B. Organismul Consultativ – Comitetul de Coordonare

C. Aparatul de specialitate şi funcţional:
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare
- Serviciul Proiecte şi Programe Culturale
- Serviciul Relaţii Publice
- Serviciul Achiziţii Publice
- Serviciul Administrativ
- Compartiment Deservire Săli
- Compartimentul Financiar - Contabilitate.

Art. 10 Repartizarea funcţiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei şi numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcţii, care se aprobă în condiţiile legii.

CAPITOLUL V
Atribuţii generale ale instituţiei

Art. 11 Pentru realizarea obiectului său de activitate, **ARCUB** are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuţii principale:

1) organizează şi realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituţii publice de subordonare locală sau centrală, organisme neguvernamentale, organizaţii non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, atât propriile proiecte şi programe culturale, în condiţiile prevăzute la lit. d), cât şi alte acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local;
2) organizează proiectele şi programele culturale ale autorităţilor publice locale ale Municipiului Bucureşti, atât cele care sunt iniţiate de acestea, cât şi cele care decurg din relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale sau internaţionale ale Municipiului Bucureşti;
3) iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii şi fundaţii culturale, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării şi afirmării identităţii culturale a Municipiului Bucureşti;
4) stabileşte şi organizează, în limita bugetului aprobat cu această destinaţie, acţiuni, proiecte şi programe culturale;
5) acordă sprijin financiar, din şi în limita subvenţiilor acordate de la bugetul Municipiului Bucureşti, ofertelor culturale propuse de persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române sau străine, în urma derulării celor două sesiuni de selecţie organizate anual;
6) acordă, prin atribuire directă, finanţări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7) susţine, inclusiv financiar, iniţiative de cercetare şi experimentare a noilor modalităţi de expresie artistică;
8) poate utiliza şi pune în valoare spaţii neconvenţionale în scopul desfăşurării a activităţii cultural – artistice din domeniul de activitate;
9) asigură conceperea, redactarea, editarea şi difuzarea de cărţi sau publicaţii, precum şi materiale promoţionale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10) organizează şi administrează ateliere de creaţie cultural-artistică;
11) desfăşoară activitatea de promovare a propriilor producţii artistice şi spectacole dramatice în Municipiul Bucureşti, precum şi în alte localităţi din ţară şi din străinătate;

12) susţine logistic şi financiar parteneriatele culturale internaţionale ale Municipiului Bucureşti rezultate ale aderării autorităţilor publice locale municipale la reţele, organisme şi organizaţii culturale europene şi internaţionale;
13) concepe şi organizează orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a politicii culturale municipale.

Art. 12 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuţii ale **ARCUB**, specifice activităţii sale funcţionale, sunt:

1) întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuţia lui prin folosirea eficientă şi eficace a fondurilor alocate, precum şi a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
2) face propuneri pentru lucrări de investiţii, reparaţii curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condiţiile necesare pentru punerea lor în funcţiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achiziţiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
3) întocmeşte bilanţul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
4) asigură raportarea şi execuţia ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri şi cheltuieli;
5) asigură întocmirea şi raportarea corectă a evidenţelor financiar-contabile, precum şi stricta respectare a disciplinei financiare;
6) asigură respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea, salarizarea şi promovarea personalului;
7) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum şi utilizarea eficientă a acestuia;
8) asigură buna administrare şi gospodărire a spaţiilor aflate în administrare;
9) asigură conservarea şi utilizarea eficientă a bazei materiale;
10) transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. şi prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11) poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute în administrare, precum şi contracte de asociere în domeniul cultural, în condiţiile legii;
12) organizează orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare şi cu actele administrative ale Primarului General şi ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL VI

Atribuţiile organismelor de conducere deliberative şi ale conducerii executive

A. Conducerea deliberativă

Consiliul Director

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

- Directorul instituţiei – Preşedintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Contabilul Şef
- Şeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Salarizare
- Şeful Serviciului Proiecte şi Programe Culturale
- Şeful Serviciului Relaţii Publice
- Şeful Serviciului Administrativ

Componenţa nominală a Consiliului Director se stabileşte prin decizie de către directorul instituţiei.

Consiliul Director este obligat să invite reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale în care se dezbat probleme din sfera de interes a salariaţilor, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) La reuniunile Consiliului Director pot participa, la propunerea directorului **ARCUB**, specialişti din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în funcţie de problematica supusă analizei.

(3) Consiliul Director are un secretariat tehnic stabilit prin decizia directorului **ARCUB**.

(4) Consiliul Director se întruneşte lunar sau trimestrial, în şedinţe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu min. 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfăşurarea şedinţei, prin grija directorului instituţiei, care va pune la dispoziţia membrilor ordinea de zi.

(5) Consiliul Director se consideră legal întrunit în prezenţa majorităţii membrilor săi.

(6) Activitatea membrilor Consiliului Director nu este retribuită.

Art. 14 (1) Principalele atribuţii ale Consiliului Director sunt:

1) analizează şi fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul **ARCUB**, proiectele şi programele culturale propuse pentru următorul an, precum şi resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
2) pe baza proiectelor şi programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli premergător înaintării acestuia direcţiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului Bucureşti;
3) analizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în raport de priorităţile de moment şi cele de perspectivă ale instituţiei;
4) analizează necesarul de investiţii, reparaţii curente şi capitale, de dotări independente, precum şi stadiul realizării acestora;
5) analizează şi formulează propuneri pentru îmbunătăţirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi statului de funcţii şi le înaintează, prin intermediul directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1);
6) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajaţii instituţiei, în condiţiile legii;

7) dezbate propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi de casare a bunurilor materiale;
8) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al instituţiei;
9) analizează, adoptă şi propune spre aprobare, în condiţiile legii, nivelul preţurilor şi tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituţie, în urma analizării preţului pieţei şi ţinând cont, în acelaşi timp, de educaţia prin cultură şi de accesul cât mai larg la activităţile de cultură pentru toate categoriile sociale.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1), Consiliul Director adoptă hotărâri, prin votul majorităţii membrilor săi.

B. Conducerea executivă

Art. 15 Conducerea executivă a **ARCUB** este asigurată de către director, directorul adjunct şi contabilul-şef, numiţi în condiţiile legii, şi are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuţiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 16 (1)**Directorul ARCUB** este angajat în condiţiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condiţiile legii;
(2) **Directorul ARCUB** îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul **ARCUB** şi exercită managementul general al întregii activităţi a instituţiei.

Art. 17 Directorul reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoane fizice şi juridice de drept public sau de drept privat, din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa justiţiei.

Art. 18 Directorul conduce activitatea Consiliului Director şi asigură convocarea, organizarea şi buna desfăşurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 13.

Art. 19 Principalele atribuţii ale directorului:
1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalităţii, prin organizarea de festivaluri, evenimente şi alte activităţi de gen care să răspundă opţiunilor artistice ale bucureştenilor;
2) asigură realizarea şi îmbunătăţirea conţinutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, producţii şi trupe de artişti ale instituţiilor municipale de cultură;
3) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
4) urmăreşte calitatea şi impactul evenimentelor culturale realizate;
5) stabileşte participarea instituţiei cu programe şi proiecte culturale proprii la evenimente interne şi internaţionale, cu aprobarea Primarului General;
6) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituţiei;
7) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
8) răspunde pentru daunele produse instituţiei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituţiei;
9) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al instituţiei, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;

10) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecţiilor de oferte culturale şi ia măsurile necesare în vederea organizării selecţiilor de oferte culturale pentru finanţarea nerambursabilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exerciţiu financiar;
11) propune Primarului General specialişti - personalităţi culturale de prestigiu – în vederea constituirii Comitetului de Coordonare;
12) numeşte, prin decizie, componenţa nominală a Consiliului Director, respectiv a Comitetului de Coordonare, în baza dispoziţiei Primarului General, emisă conform art. 30 alin. (1) din prezentul regulament;
13) stabileşte, în condiţiile legii, cuantumul indemnizaţiei de care pot beneficia unii membri ai Comitetului de Coordonare, Comisiei de evaluare şi selecţie a ofertelor culturale şi Comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
14) aprobă Regulamentul de acordare a finanţărilor nerambursabile, pentru programe, proiecte şi acţiuni culturale;
15) numeşte, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componenţa comisiei de evaluare şi selecţie a ofertelor culturale depuse de solicitanţi în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil;
16) numeşte, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor primite în urma selecţiilor de oferte culturale pentru finanţarea nerambursabilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale;
17) pe baza selecţiei efectuate, stabileşte cuantumul sprijinului financiar ce urmează să fie acordat fiecărei oferte culturale, în raport cu importanţa şi semnificaţia acesteia, în funcţie de nevoile culturale ale publicului bucureştean, în limitele bugetului alocat instituţiei pentru această activitate.
18) acordă, prin atribuire directă, finanţări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgenţă;
19) încheie contractele de finanţare cu beneficiarii finanţărilor nerambursabile şi verifică derularea acestora;
20) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv şi a controlului intern;
21) asigură şi răspunde de inventarea patrimoniului instituţiei, în condiţiile legii;
22) aprobă componenţa comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare;
23) coordonează şi participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti;
24) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
25) asigură respectarea destinaţiilor alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
26) urmăreşte şi asigură buna execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
27) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfăşurarea şi lărgirea activităţii specifice a instituţiei;
28) aprobă Regulamentul intern şi urmăreşte modul de aplicare şi respectare a dispoziţiilor prevăzute în acesta;
29) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii si Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
30) asigură consultarea şi negocierea cu sindicatele sau cu reprezentaţii salariaţilor, conform legii;

31) stabileşte eventualele delegări de atribuţii pe trepte ierarhice şi compartimente în cadrul instituţiei, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului intern;
32) selectează, angajează, premiază, sancţionează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispoziţiilor legale;
33) aprobă participarea salariaţilor la cursuri de calificare şi perfecţionare, conform planului aprobat;
34) aprobă detaşarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcţie, potrivit legii;
35) aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
36) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
37) aprobă fişele posturilor şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru toţi salariaţii instituţiei;
38) repartizează corespondenţa instituţiei compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză şi propuneri de rezolvare;
39) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituţie;
40) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei; solicită, în acest sens, note explicative şefilor de compartimente şi persoanelor direct implicate;
41) stabileşte şi aplică sancţiunile disciplinare şi materiale pentru întreg personalul, conform legii;
42) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei, precum şi a apărării împotriva incendiilor;
43) dispune măsuri pentru organizarea activităţii de sănătate, securitate şi medicina muncii şi stabileşte măsuri pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
44) se deplasează la manifestări culturale din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei şi efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
45) îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziţii ale Primarului General.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul **ARCUB** informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, cu privire la activitatea instituţiei, organizarea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor culturale stabilite de autorităţile administraţiei publice şi, de asemenea, despre organizarea şi desfăşurarea propriilor proiecte şi programe culturale; totodată răspunde la interpelările Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

(2) În realizarea obligaţiilor ce îi revin, potrivit al. (1), directorul **ARCUB** prezintă, anual, un raport de activitate, Primarului General al Municipiului Bucureşti.

Art. 21 În exercitarea atribuţiilor sale, directorul **ARCUB** emite decizii, avize, instrucţiuni şi note de serviciu, privind buna organizare şi desfăşurare a activităţii instituţiei, precum şi a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

Art. 22 Performanţele profesionale individuale ale directorului **ARCUB** sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 23 (1) În perioada absentării din instituţie, atribuţiile postului de director sunt preluate, cu înştiinţarea prealabilă a Primarului General, de directorul adjunct sau, în absenţa acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exerciţiu sau de către Primarul General, după caz.

(2) Pe perioada concediului de odihnă, efectuat cu aprobarea prealabilă a primarului Genereal, atribuţiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau, în absenţa acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exerciţiu sau de către Primarul General, după caz.

Art. 24 În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului General.

Art. 25 Directorul coordonează direct şi răspunde de activitatea următoarelor compartimente şi persoane:

1) Director adjunct
2) Contabil Şef
3) Compartimentul Audit Public Intern
4) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare
5) Serviciul Proiecte și Programe Culturale
6) Serviciul Relații Publice

Art. 26 Principalele atribuţii ale directorului adjunct:

1) asigură buna desfăşurare a activităţii tehnico-administrative a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
3) în colaborare cu şefii de servicii şi compartimente, întocmeşte planuri anuale de achiziţii, investiţii şi de dotare cu maşini, utilaje şi aparatură necesară tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducerii;
4) întocmeşte planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii;
5) coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate;
6) coordonează şi avizează procedurile legale privind achiziţia publică de produse, servicii şi lucrări;
7) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituţiei, făcând propuneri de reparaţii curente necesare;
8) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa şi, în mod nemijlocit, activitatea şefilor acestor compartimente;
9) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
10) propune, în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
11) controlează modul de aplicare şi executare a dispoziţiilor şi atribuţiilor prevăzute în Regulamentul intern pentru compartimentele din subordine;
12) întocmeşte fişele posturilor şi participă la evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
13) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii compartimentelor din subordine;
14) organizează şi urmăreşte modul de aducere la cunoştinţă a salariaţilor din subordine a măsurilor şi deciziilor luate cu privire la organizarea şi funcţionarea instituţiei;
15) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
16) solicită note explicative şefilor compartimentelor subordonate şi persoanelor direct implicate, în cazul apariţiei unor disfuncţionalităţi;
17) întocmeşte planificarea activităţii sălilor de spectacol/repetiţie, pentru spectacolele aflate în desfăşurare, în colaborare cu şeful Serviciului Proiecte și Programe Culturale;
18) gestionează procedura de închiriere a spaţiilor aflate în administrare, în condiţiile legii;
19) propune sancţiuni disciplinare şi materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
20) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice compartimentelor din subordine;

21) răspunde în faţa Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate.
22) coordonează direct şi răspunde de activitatea Serviciului Achiziţii Publice, Serviciului Administrativ şi Compartimentului Deservire Săli.

Art. 27 Principalele atribuţii ale **Contabilului-şef:**

1) asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
2) răspunde, alături de **director,** pentru buna gestionare şi folosire a tuturor mijloacelor materiale şi financiare ale **ARCUB** şi de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
3) coordonează activitatea de organizare şi funcţionare a Compartimentului Financiar-Contabilitate prin indicaţii şi consultanţă privind circuitul documentelor, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi a dispoziţiilor prezentului Regulament;
4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate şi are obligaţia de a acţiona ferm pentru obţinerea unei eficienţe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri şi cheltuieli al **ARCUB**;
5) colaborează cu **directorul ARCUB** pentru păstrarea, asigurarea şi conservarea patrimoniului;
6) propune şi răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului **ARCUB** şi de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
7) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică şi corectă, de prelucrarea, raportarea şi păstrarea informaţiilor privind situaţia patrimoniului;
8) răspunde, împreună cu directorul adjunct, de inventarierea bunurilor aparţinând patrimoniului instituţiei, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
9) participă la evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul Financiar-Contabilitate;
10) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuţii de gestiune;
11) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora stabilind garanţiile în limitele legale şi propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul **ARCUB;**
12) face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii economice a instituţiei cu luarea de măsuri corespunzătoare;
13) analizează structura cheltuielilor şi propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
14) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamităţi sau a altor prejudicii aduse instituţiei, potrivit dispoziţiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al **ARCUB**;
15) verifică deconturile din deplasări şi turnee, atât sub aspect formal, cât şi de fond şi, în general, a tuturor actelor de cheltuieli – deconturile justificative;
16) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al **ARCUB** şi propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente şi cheltuieli de capital;
17) întocmeşte şi transmite direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti situaţiile financiare trimestriale;
18) întocmeşte lunar contul de execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza datelor din evidenţa contabilă şi stabileşte necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
19) se preocupă permanent de creşterea eficienţei economice a activităţii financiare a instituţiei, de cunoaşterea, respectarea şi aplicarea tuturor legilor şi actelor normative în domeniu;

20) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
21) duce la îndeplinirea atribuţiile ce decurg din măsurile şi sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
22) analizează şi evaluează situaţia privind structura şi valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituţiei;
23) elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
24) asigură verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât şi în execuţie;
25) organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
26) planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi monitorizarea execuţiei bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
27) coordonează, verifică şi vizează întocmirea actele comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
28) urmăreşte, după aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
29) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
30) repartizează, pe activităţi, fondurile aprobate prin bugetul şi creditele bugetare deschise;
31) verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum şi ale diverselor sectoare de activitate din instituţie;
32) verifică actele de casă şi banca, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
33) solicită, compartimentelor instituţiei, documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
34) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea instituţiei;
35) urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
36) urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
37) urmăreşte derularea contractelor de investiţii din punct de vedere financiar;
38) centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor culturale;
39) răspunde de respectarea obligaţiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
40) coordonează procesul de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi activitatea presupusă de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
41) poate exercita şi răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituţiei, cu respectarea prevederilor legale de speţă din domeniu; controlul financiar preventiv propriu al operaţiunilor se va exercita pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţi, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
42) întocmeşte refuzul de viză, în scris şi motivate, conform prevederilor legale.

Art. 28 - Contabilul-şef coordonează direct şi răspunde de activitatea Compartimentului Financiar – Contabilitate.

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 Municipalităţii în domeniul cultural – artistic.

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

- Directorul **ARCUB**;
- Directorul adjunct **ARCUB**;
- Şeful Serviciului Programe şi Proiecte Culturale **ARCUB**;
- Reprezentant al Primăriei Municipiului Bucureşti;
- Preşedintele Comisiei de specialitate din cadrul C.G.M.B.;
- 4 specialişti, personalităţi culturale de prestigiu, numiţi, la propunerea directorului **ARCUB,** prin dispoziţie a Primarului General, pe o durată egală cu cea a mandatului său.

(2) Şedinţele Comitetului de Coordonare sunt conduse de un preşedinte, 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 şi hotărăşte în prezenţa majorităţii membrilor săi.

(5) Comitetul de Coordonare se întruneşte trimestrial, în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare. Şedinţele ordinare se convoacă în prima săptămână a fiecărui trimestru, iar şedinţele extraordinare la cererea directorului **ARCUB** sau a cel puţin unei treimi din numărul total al membrilor săi.

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

1) propune cuantumul total al finanţării pentru fiecare sesiune de selecţie a ofertelor culturale, depuse în vederea acordării finanţării nerambursabile;
2) propune componenţa comisiei de evaluare şi selecţie a ofertelor culturale propuse de solicitanţi, în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil.
3) propune componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor, formulate în urma derulării celor două sesiuni de finanţare a ofertelor culturale;
4) propune cuantumul finanţării fiecărei oferte culturale selectate în condiţiile legii, ţinând cont de bugetul alocat finanţărilor nerambursabile,

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Comitetul de Coordonare adoptă propuneri cu votul majorităţii 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, numeşte prin decizie comisia de evaluare şi selecţie a ofertelor depuse în cadrul sesiunilor de selecţie a ofertelor culturale propuse de solicitanţi, în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor formulate în urma derulării celor două sesiuni de finanţare a ofertelor culturale.

(2) Comisia de evaluare şi selecţie a ofertelor, respectiv de soluţionare a contestaţiilor va fi formată din câte trei membri selectaţi din cadrul personalului angajat al **ARCUB** şi doi/ patru experţi independenţi şi vor avea câte doi membri supleanţi.

(3) Comisiile vor fi constituite şi îşi vor desfăşura activitatea pe toată durata unui exerciţiu financiar.

(4) Sesiunile de finanţare a ofertelor culturale sunt organizate şi se desfăşoară de două ori pe durata unui exerciţiu financiar, de regulă, în lunile februarie – martie şi, respectiv septembrie – octombrie.

(5) Activitatea comisilor menţionate la alin. (1), precum şi selecţia ofertelor culturale se desfăşoară potrivit unui *Regulament privind regimul finanţărilor nerambursabile*, aprobat de directorul **ARCUB,** cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament şi pus la dispoziţia celor interesaţi prin intermediul site-ului instituţiei www.arcub.ro.

Art. 33 Pentru activitatea depusă, membrii Comitetului de Coordonare, membrii comisiei de selecţie şi membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu **ARCUB**, primesc o indemnizaţie al cărei cuantum este stabilit prin decizie a Directorului, în limita bugetului aprobat cu această destinaţie.

CAPITOLUL VIII
Atribuţiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituţiei

Stabilirea atribuţiilor pe compartimente de specialitate şi funcţionale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile prezentului Regulament.
Atribuţiile stabilite conform alineatului precedent, se detaliază în fişele posturilor şi se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Art.34 Compartimentul Audit Public Intern este în directă subordonare a directorului şi are în principal următoarele atribuţii :

1) elaborează norme metodologice propii privind exercitarea auditului intern în instituţie;
2) elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităţilor auditabile în instituţie;
3) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4) informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituţiei, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;
5) raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit;
6) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
7) raportează imediat conducătorului instituţiei şi structurii de control abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8) asigură examinarea legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor financiar-contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase şi propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii deciziilor;
9) evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi execuţie existente în cadrul instituţiei utilizează resursele financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

10) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
11) exercită orice alte atribuţii care decurg din aplicarea legislaţiei în vigoare referitoare la auditul public intern, precum şi a celorlate acte normative în materie.

Art. 35 Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, este în directa subordonare a directorului, este condus de un şef serviciu şi asigură în principal:

În domeniul juridic asigură în principal:
1) asistenţă juridică instituţiei, pe baza mandatului conducerii;
2) întocmirea, cu aprobarea directorului, acţiunilor în justiţie, pe care le înaintează instanţelor judecătoreşti competente; formularea apărărilor, redactarea căilor de atac şi a oricăror alte acte necesare soluţionării definitive a acţiunilor, asigurând reprezentarea instituţiei în instanţă;
3) reprezentarea **ARCUB** în faţa altor organe de jurisdicţie, în faţa organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administraţiei de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituţiei, pentru actele contencioase şi necontencioase;
4) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative şi aducerea la cunoştinţă către personalul instituţiei a actelor normative de interes, a modificărilor şi completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
5) avizarea deciziilor cu caracter general, emise de directorul **ARCUB**;
6) redactarea de răspunsuri la memoriile şi petiţiile transmise **ARCUB** în legătură cu respectarea legalităţii ;
7) avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a tuturor contractelor cu excepţia celor reglementate de legislaţia muncii;
8) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
9) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
10) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea **ARCUB**;
11) întocmirea de regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea **ARCUB**, cu execepţia celor reglementate de legislaţia muncii;
12) la sesizarea contabilului-şef, stabilirea împreună cu conducerea **ARCUB** a modului de recuperare a debitelor şi propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
13) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordarea asistenţei de specialitate acestora;
14) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituţii spre consultare care privesc activitatea de profil a **ARCUB**;
15) ţinerea evidenţei tematice a actelor normative şi întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
16) întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate;
17) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

În domeniul resurselor umane şi al salarizării asigură în principal:

1) întocmirea, la solicitarea conducerii, a proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcţii, precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
2) elaborarea statelor de funcţii anuale, în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobat;
3) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea **ARCUB** prin decizie;
4) completarea dosarelor de personal, la zi;
5) încheierea, avizarea şi gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
6) întocmirea şi avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancţiuni disciplinare etc.) ;
7) gestionarea activităţilor privind întocmirea tuturor fişelor de post şi evaluării posturilor din statul de funcţii aprobat, precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu şefii de servicii şi compartimente);
8) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
9) vizarea anuală a legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;
10) eliberarea adeverinţelor către salariaţi, pentru diferite scopuri, conform legii;
11) întocmirea şi actualizarea Registrului de evidenţă al salariaţilor, conform legii;
12) programarea şi urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaţilor;
13) întocmirea de regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislaţia muncii;
14) participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea şi elaborarea necesarului de personal pe structură, funcţii şi meserii, grade şi trepte profesionale, în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
15) asigurarea accesului la informaţiile de interes public, conform legii;
16) asigură implementarea Standardului General de Publicarea informaţiilor de interes public, pe pagina web **ARCUB,** conform legii;
17) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
18) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
19) calcularea şi stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
20) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale şi transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
21) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a declaraţiilor privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului şi veniturilor salariale şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
22) ţinerea evidenţei cronologice a tuturor contractelor întocmite de **ARCUB** în Registrul special de evidenţă a contractelor;
23) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 şi a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24) întocmirea adeverinţelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 şi în baza Codului civil;
25) întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi /sau direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

26) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
27) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 36 Serviciul Proiecte şi Programe Culturale este în directă subordonare a directorului, este condus de un şef serviciu şi are în principal următoarele atribuţii :

1) elaborează conceptul şi structura programelor şi proiectelor artistice proprii;
2) participă şi pune în aplicare strategia culturală a **ARCUB** în vederea realizării programelor şi proiectelor aprobate;
3) răspunde de organizarea şi buna desfăşurare a programelor, proiectelor şi acţiunilor **ARCUB** la sediul propriu sau în alte locaţii;
4) concepe programul stagiunii de spectacole şi al celorlalte proiecte artistice ale **ARCUB** şi asigură programarea repetiţiilor şi a spectacolelor pe zile şi săli;
5) organizează programul acţiunilor de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituţiile de cultură din ţară şi din străinătate;
6) stabileşte contacte şi pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
7) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
8) analizează şi face propuneri asupra proiectelor culturale iniţiate din afara **ARCUB**;
9) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor şi programelor în termenele stabilite;
10) urmăreşte semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
11) propune şi urmăreşte planificarea plăţilor către colaboratorii externi şi orice alte plăţi aferente proiectului de care răspunde;
12) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
13) stabileşte un raport eficient cu directorul **ARCUB**, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
14) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
15) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum şi la editarea unui buletin informativ intern;
16) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin **ARCUB**, (întocmirea de afişe, comunicate de presă, diverse materiale promoţionale, organizarea de conferinţe de presă, oferirea de informaţii pentru public şi media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);
17) furnizează informaţii despre proiectele în derulare, în scopul promovării activităţii şi actualizării site-ului;
18) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
19) întocmeşte raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum şi asupra modului în care s-au derulat;
20) propune şi elaborează strategii, politici, programe şi proiecte culturale cu scopul dezvoltării şi promovării sectorului cultural;
21) realizează activităţi de cercetare, dezvoltare în vederea identificării nevoilor artistice şi culturale la nivelul publicului şi al comunităţii creative inclusiv studii, analize, întâlniri, grupuri de lucru ş.a. în domeniul de activitate;
22) identifică oportunităţi în vederea promovării artei şi culturii Bucureştiului la nivel local, naţional şi internaţional;
23) contribuie prin activitate şi parteneriate strategice la dezvoltarea turismului, exportului cultural;
24) identifică zone artistice şi culturale cu potenţial şi contribuie la dezvoltarea acestora prin activităţi specifice;

25) stabileşte şi menţine relaţii cu toţi partenerii implicaţi direct în propunerea şi realizarea proiectelor;
26) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
27) întocmeşte dosarele de solicitare a sponsorizărilor şi a parteneriatelor şi urmăreşte atragerea de venituri extrabugetare (donaţii, sponsorizări), pentru susţinerea proiectelor şi programelor culturale;
28) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a oraşului şi descoperirea unor spaţii alternative pentru desfăşurarea programelor artistice, face propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale şi creative;
29) se preocupă de criteriile de elaborare şi evaluare a programelor;
30) iniţiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum şi pentru contractele de publicitate şi sponsorizări;
31) monitorizează, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, gradul de îndeplinire obligaţiilor asumate de către beneficiarii finanţărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ARCUB**, în calitate de autoritate finanţatoare, după derularea fiecărei sesiuni de selecţie a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Serviciului Juridic, Resurse Umane, Salarizare în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute;
32) stabileşte relaţii dedicate educaţiei culturale în funcţie de structura publicului, de media de vârsta şi de gradul de cultură generală;
33) iniţiază, elaborează şi coordonează programe educaţionale şi programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condiţiile legii;
34) organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare şi atestare a competenţelor profesionale dobândite pe cale nonformală şi informală, în condiţiile legii;
35) elaborează şi realizează aplicaţii practice pentru programele, cursurile şi celelalte activităţi organizate;
36) eliberează, în condiţiile legii, diplome educaţionale şi certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele şi cursurile organizate;
37) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
38) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 37 Serviciul Relaţii Publice este în directa subordonare a directorului, este condus de un şef serviciu şi are în principal următoarele atribuţii:
1) elaborează strategia **ARCUB** în domeniul activităţii cu publicul;
2) elaborează stretegia de marketing, căutând şi promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaţionale) de realizare a acestora;
3) răspunde de relaţia cu mass-media, instituţiile de profil din ţară şi străinatate, şcoli, sponsori şi reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale;
4) redactează şi transmite informaţii vizând publicul larg, instituţiile culturale, mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea şi acţiunile culturale ale **ARCUB** pe baza materialelor furnizate de Serviciul Proiecte şi Programe Culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;
5) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
6) asigură evidenţa tuturor proiectelor de specialitate ale **ARCUB** şi întocmeşte agenda activităţilor pe fiecare an şi în perspectivă, aducând-o la cunoştinţa directorul ui, oricând este solicitată;
7) editează publicaţii – cataloage, pliante, afişe, pe baza materialelor furnizate de Serviciul Proiecte şi Programe Culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;

8) participă la discuţiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea si modificarea web site-ului;
9) comunică permanent cu conducerea instituţiei, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea şi imaginea **ARCUB**;
10) stabileşte şi aplică strategia şi modalităţile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât şi pentru fiecare proiect în parte;
11) 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);
12) elaborează textele spoturilor promoţionale radio şi tv pentru fiecare eveniment propriu;
13) supervizează, din partea instituţiei, spoturile promoţionale şi publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
14) supervizează orice iniţiativă de promovare a imaginii **ARCUB**, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituţii, organizaţii, firme;
15) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a **ARCUB**;
16) urmăreşte toate evenimentele culturale şi mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara **ARCUB** şi oferind de fiecare dată informaţii în legătură cu evenimentele externe (din Bucureşti, din ţară şi din străinătate);
17) asigură elaborarea caietelor program, afişelor, fluturaşilor, bannerelor şi oricăror alt fel de materiale publicitare;
18) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
19) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 38 Serviciul Achiziţii Publice, este în directă subordonare a directorului adjunct, este condus de un şef serviciu şi are în principal următoarele atribuţii:
1) elaborează programul anual de achiziţii pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor, respectiv evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar- Contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori;
2) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achiziţiilor publice – CPV;
3) estimează valoarea fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat şi întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate;
4) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publică şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5) stabileşte perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare şi data limita pentru depunerea ofertelor in funcţie de complexitatea contractului;
6) întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică, dacă este cazul;
7) întocmeşte nota justificativă cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economica şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
8) propune cuantumul garanţiilor de participare şi de bună execuţie, în corelaţie cu valoarea contractului de achiziţie publică, conform prevederilor legale, precum şi forma de constituire a acestora;
9) pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie publică propune directorului **ARCUB**, spre aprobare, componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;

10) propune şi fundamentează necesitatea cooptării unor experţi externi în vederea participării acestora în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
11) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
12) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică sau în cazul unui concurs de soluţii a documentaţiei de concurs, în baza solicitărilor şi informaţiilor comunicate de celelalte compartimente
13) propune achiziţionarea serviciilor de consultanţă pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice şi funcţionale solicitate în documentaţia de atribuire;
14) răspunde de întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15) răspunde şi asigură transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei către operatorii economici;
16) răspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
17) răspunde şi asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
19) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
20) urmăreşte şi propune restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică în condiţiile prevăzute de lege;
21) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publică;
22) asigură comunicarea cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informaţiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
23) redactează propunerea de contract şi asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
24) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare şi transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Naţională pentru Achiziţii Publice;
25) asigură relaţia de corespondenţă cu Serviciul Electronic de Achiziţii Publice;
26) asigură gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate;
27) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
28) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 39 Serviciul Administrativ este în directă subordonare a directorului adjunct, este condus de un şef serviciu şi are în principal următoarele atribuţii:
1) asigură administrarea şi întreţinerea imobilelor aflate în administrarea **ARCUB**, întreţinerea tuturor instalaţiilor de apă, căldură, lumină;
2) analizează, verifică şi raportează asupra ofertelor şi devizelor definitive întocmite de diverse societăţi pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparaţii, construcţii şi instalaţii;
3) organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în spaţiile deţinute;
4) efectuează manipulări de mobilier şi de orice alte bunuri, în funcţie de necesităţi;
5) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamităţi;

6) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreţinerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalaţiilor şi a altor echipamente din dotare, în condiţii de deplină siguranţă;
7) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
8) întocmeşte formele (documentele) conform legilor în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
9) comandă şi urmăreşte executarea biletelor de spectacol, la tipografie;
10) gestionează şi asigură evidenţa biletelor de spectacole şi întocmirea situaţiilor către Administraţia Financiară;
11) se preocupă de achiziţionarea materialelor necesare activităţii administrative;
12) întocmeşte documentaţiile pentru diversele autorizaţii de funcţionare ale instituţiei;
13) asigură condiţiile tehnice, funcţionale a tuturor instalaţiilor de scenă;
14) asigură transportul persoanelor şi/sau al decorurilor;
15) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
16) întreţine în bună stare de funcţionare autovehiculele rapartizate;
17) execută lucrările de întreţinere curentă care nu necesită intervenţia unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituţiei;
18) organizează activitatea de secretariat – registratură a instituţiei ;
19) înregistrează, expediază corespondenţa şi ţine evidenţa circulaţiei acestei în cadrul instituţiei
20) înregistrează propriu-zis în registrul general special în ordinea cronologică a primirii sau expedierii a facturilor intrate;
21) repartizează zilnic corespondenta înregistrată, şi preia documentele cu rezoluţia directorului sau a directorului adjunct şi o predă compartimentelor de specialitate indicate în rezoluţie;
22) expediază actele prin poştă, întocmind referatul şi decontul de cheltuieli;
23) păstrează şi aplică ştampila rotunda a instituţiei pe documentele aprobate de director sau persoanele împuternicite;
24) păstrează şi aplică ştampila de înregistrare pe documentele intrate/ iesite, precum şi cele interne pentru care există obligativitatea înregistrării;
25) ţinerea evidenţei şi păstrarea Dispoziţiilor Primarului General şi a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu referire la instituţie;
26) organizează activitatea de recepţie şi protocol a instituţiei;
27) preia şi directionează apelurile telefonice;
28) primeşte persoanele din afară instituţiei;
29) menţine evidenţa primirii mail-urilor, faxurilor;
30) programează interviurile şi audienţele;
31) organizează arhivarea documentelor conform legislaţiei în vigoare;
32) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
33) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 40 Compartiment deservire săli

1) asigură logistica necesară pentru realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment şi alte activităţi de interes local;
2) asigură organizarea şi derularea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale şi a altor manifestări/ activităţi de interes local ;

3) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta **ARCUB**, sub aspectul organizării în timp şi spaţiu pentru repetiţii, spectacole şi alte manifestări;
4) propune cedarea / atribuirea spre folosinţă a spaţiilor aflate în administrarea **ARCUB** în vederea organizării unor evenimente culturale de către terţi ;
5) asigură condiţiile tehnice, funcţionale a tuturor instalaţiilor de scenă;
6) execută toate operaţiile de montare şi demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de **ARCUB**, în conformitate cu cerinţele regizorale şi scenografice;
7) efectuează manipulări de mobilier şi de orice alte bunuri, în funcţie de necesităţi;
8) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 41 Compartiment Financiar-Contabilitate, este în directă subordonare a contabilului şef şi are în principal următoarele atribuţii :

1) asigură, sub coordonarea directă a Contabilului-şef, derularea activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
2) întocmeşte şi supune, spre consultare, Consiliului Director proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, situaţiile financiare, structura cheltuielilor şi stocurilor de valori materiale şi propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3) urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat;
4) întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative şi cu indicaţiile metodologice ale direcţiei de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti;
5) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, urmărind realizarea lui;
6) verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare;
7) verifică legalitatea şi exactitatea datelor din documentele de evidenţă gestionară;
8) întocmeşte documentaţia în relaţia cu Trezoreria;
9) întocmeşte lunar necesarul de alocaţii bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite direcţiei de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
10) întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară, pe care îl transmite direcţiei de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
11) întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică etc.
12) asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile cu respectarea dispoziţiilor legale şi asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a acestora în funcţie de natura lor;
13) asigură evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
14) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
15) asigură întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
16) urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
17) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăţi;
18) exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

19) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor administrative;
20) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
21) controlează şi ia măsuri pentru buna conservare şi securitate a bunurilor materiale şi băneşti, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor şi risipei;
22) urmăreşte circulaţia documentelor şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
23) asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
24) organizează evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea instituţiei;
25) urmăreşte încasarea debitelor şi plata obligaţiilor către terţi;
26) participă la analiza şi selecţia ofertelor de achiziţii publice, conform prevederilor legale;
27) poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
28) prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanţul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
29) răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
30) întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
31) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
32) întocmeşte şi urmăreşte casarea mijloacelor fixe şi declararea obiectelor de inventar;
33) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;
34) întocmeşte necesarul de bilete în funcţie de planul de spectacole;
35) gestionează şi asigură difuzarea biletelor, evidenţa biletelor vândute la evenimentele organizate;
36) monitorizează, împreună cu Serviciul Programe şi Proiecte Culturale, gradul de îndeplinire a obligaţiilor asumate de către beneficiarii finanţărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ARCUB**, în calitate de autoritate finanţatoare, după derularea sesiunilor de selecţie a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute;
37) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;
38) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare;
39) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul.

CAPITOLUL IX
Buget, relaţii financiare

Art. 42 (1) **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI-ARCUB** este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, finanţat de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii ale **ARCUB** pot rezulta din:

1) încasările realizate din vânzarea biletelor de intrare la evenimentele organizate (spectacole, festivaluri, etc) şi a caietelor program;
2) încasările realizate din vânzarea de produse şi alte materiale promoţionale pe care instituţie le produce (caiete program, DVD-uri, CD-uri, cărţi, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacoşe, pixuri şi alte suveniruri), a cărţilor, broşurilor, afişelor, cataloagelor sau altor publicaţii;
3) taxele de participare la ateliere/work-shop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate şi autorizate în condiţiile legii;
4) închirierea temporară şi amenajarea de spaţii pentru activităţi care nu contravin obiectului său de activitate;
5) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe);
6) onorarii şi comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen;
7) asocierea, colaborarea şi orice alte activităţi comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;
8) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare;
9) sponsorizări sau donaţii de la persoane fizice şi juridice.

Art. 43 Bugetul **ARCUB** se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General, în baza proiectului de buget transmis de către directorul **ARCUB**.

Art. 44 CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI – ARCUB poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile prevederilor legale in vigoare.

Capitolul X
Dispoziţii finale

Art. 45 CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI-ARCUB dispune de ştampilă proprie şi arhivă în care păstrează, în condiţiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al **ARCUB** aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 46 CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI-ARCUB poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 47 CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-ARCUB întocmeşte, anual, raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Director, pe care îl prezintă Primarului General.

Art. 48 Litigiile de orice fel in care este implicat **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI- ARCUB** sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 49 (1) Personalul contractual are obligaţia respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorul **ARCUB**.
(3) Personalul **ARCUB** poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 50 ARCUB respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al PMB, sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin dispoziţia Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Art. 51 Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei, şi a actelor subsecvente acesteia.

Art. 52 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

DIRECTOR ,

LUCIAN GHIMIȘI

DIRECTOR ADJUNCT,

ELENA IACOB

ȘEF SERVICIU JRUS

FLORICA IONESCU