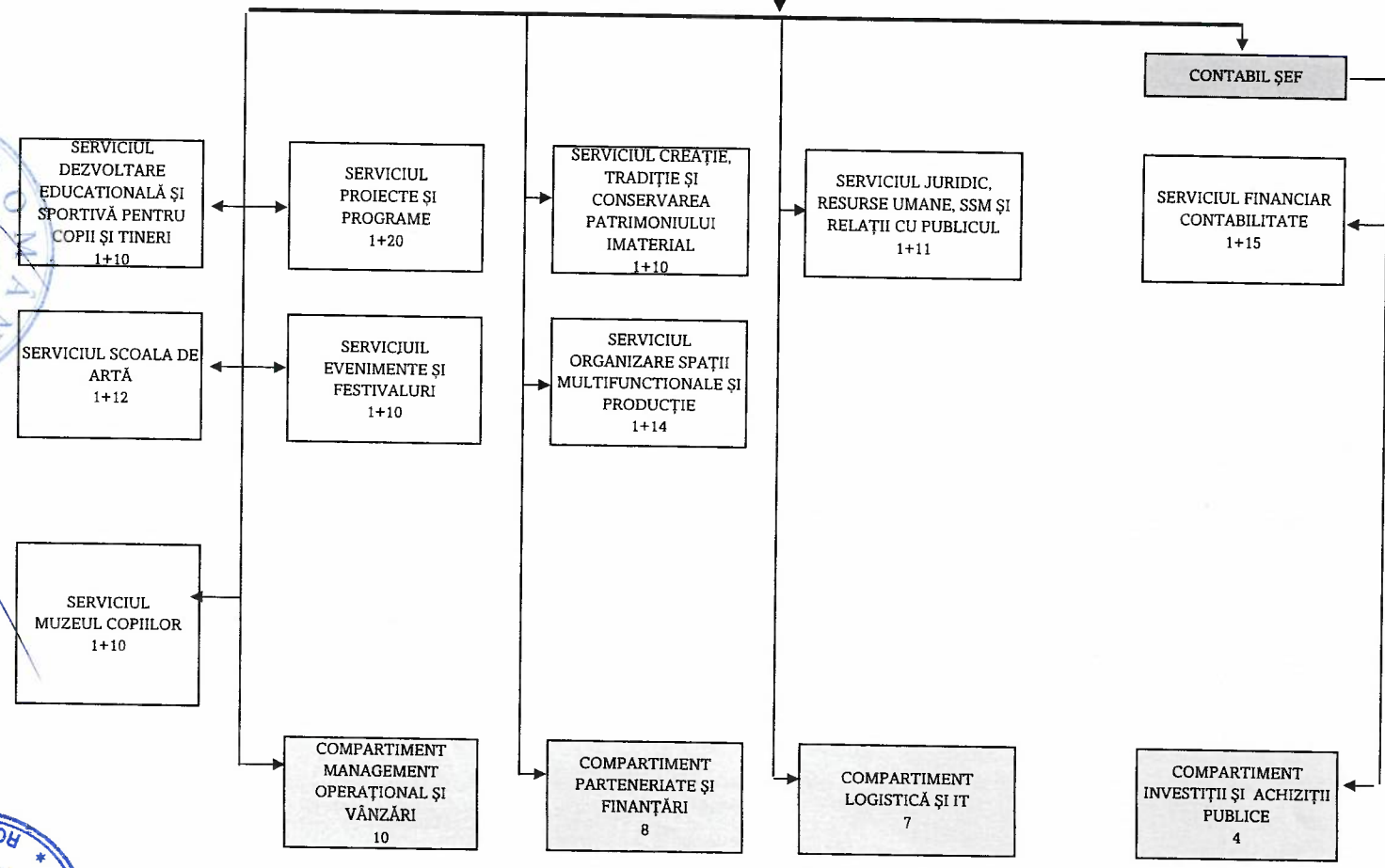


ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR GENERAL



**STAT DE FUNCTII
ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI**

Nr. poz	Compartimentul	Nivel studii	Grad/tr.prof.	Nr. posturi	Anexa în baza căreia se stabilește salariul de bază, conform Legii cadru nr.153/2017
	Funcția				
Conducerea institutiei (4 posturi)					
1	Director general	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
2	Director general adjunct 1	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
3	Director general adjunct 2	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
4	Director general adjunct 3	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
	Contabil șef	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
Serviciul Proiecte și Programe (1+20 posturi)					
6	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
7	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
8	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
9	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
10	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
11	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
12	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
13	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
14	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
15	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
16	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
17	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
18	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
19	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
20	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
21	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
22	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
23	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
24	Consilier	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Serviciul Evenimente și Festivaluri (1+10 posturi)					
27	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
28	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
29	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
30	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
31	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
32	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
33	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
34	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
35	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
36	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
37	Muncitor calificat	I	M;G	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Serviciul Creație, Tradiție și Conservarea Patrimoniului Imaterial (1+10 posturi)					
38	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
39	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
40	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
41	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
42	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
43	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
44	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
45	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b

46	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
47	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
48	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Serviciul Dezvoltare Educațională și Sportivă pentru Copii și Tineri (1+10 posturi)					
49	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
50	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
51	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
52	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
53	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
54	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
55	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
56	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
57	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
58	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
59	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Compartimentul Management Operațional și Vânzări (10 posturi)					
60	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
61	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
62	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
63	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
64	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
65	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
68	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
69	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Serviciul Muzeul Copiilor (1+10 posturi)					
70	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
71	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
72	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
73	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
74	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
75	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
76	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
77	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
78	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
79	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
80	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Compartimentul Parteneriate și Finanțări (8 posturi)					
81	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
82	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
83	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
84	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
85	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
87	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
88	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Serviciul Școala de Artă (1+12 posturi)					
89	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
90	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
91	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
92	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
93	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
94	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
95	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
96	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b

[Signature]

[Signature]



97	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
98	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
99	Expert	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
100	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
101	Referent	M	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Serviciul Organizare Spații Multifuncționale și Producție (1+14 posturi)					
102	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
103	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
104	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
105	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
106	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
107	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
108	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
109	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
110	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
111	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
112	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
113	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
114	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
115	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
116	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM și Relații cu Publicul (1+11 posturi)					
117	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
118	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
119	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
120	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
121	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
122	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
123	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
124	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
125	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
126	Consilier	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
127	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
128	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Compartimentul Logistică și IT (7 posturi)					
129	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
130	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
131	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
132	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
133	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
134	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
135	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Serviciul Financiar-Contabilitate (1+15 posturi)					
136	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
137	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
138	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
139	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
140	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
141	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
142	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
143	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
144	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
145	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
146	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
147	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
148	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
149	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
150	Magaziner	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
151	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b

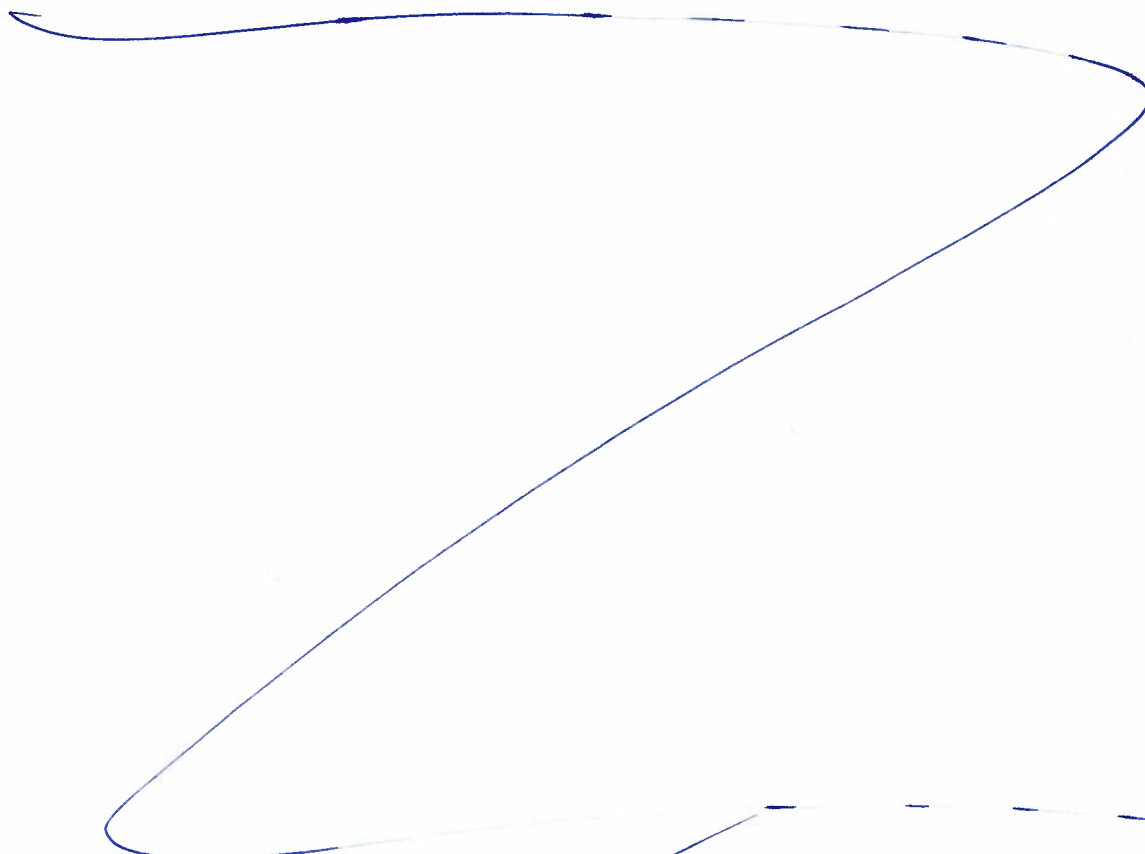
[Handwritten signature]



Compartimentul Investiții și Achiziții Publice (4 posturi)					
152	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit.b
153	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit.b
154	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit.b
155	Expert	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit.b
TOTAL				155	
din care:				14	

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 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.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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 prin Dispoziție a Primarului General.









REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 (1) **Instituția Arte și Evenimente Urbane București** este instituție publică de interes local al Municipiului București, prestatoare de servicii publice, persoană juridică de drept public, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

(2) **Instituția Arte și Evenimente Urbane București**, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, este organizată și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2 **Instituția Arte și Evenimente Urbane București** are sediul administrativ în București, Bulevardul Decebal nr.11, bloc S14, parter și mezanin, sector 3.

Art. 3 Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea de specialitate este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL II Misiunea. Obiective. Obiectul de activitate

Art. 4. (1) **Instituția Arte și Evenimente Urbane București** are misiunea de a contribui la dezvoltarea și consolidarea vieții culturale a Capitalei prin inițierea, coordonarea și implementarea de programe și proiecte culturale destinate comunității.

(2) **Instituția Arte și Evenimente Urbane București** funcționează ca structură integratoare a programelor culturale urbane, urmărind stimularea creativității artistice, promovarea patrimoniului cultural și facilitarea accesului publicului la o ofertă culturală diversă și de calitate.

(3) Prin activitatea sa, **instituția Arte și Evenimente Urbane București** dezvoltă și implementează programe culturale multidisciplinare, organizează evenimente culturale și artistice, susține colaborarea între instituții culturale, operatori culturali independenți și comunitate și contribuie la promovarea identității culturale a Municipiului București în plan național și internațional.



(4) În realizarea misiunii sale instituționale, instituția Arte și Evenimente Urbane București urmărește următoarele **obiective principale**:

- a) dezvoltarea și implementarea politicilor culturale ale Municipiului București, prin inițierea și realizarea de programe și proiecte culturale cu impact la nivelul comunității.
- b) coordonarea și integrarea programelor culturale urbane, prin valorificarea resurselor culturale existente și prin colaborarea cu instituții publice de cultură, organizații culturale și operatori culturali independenți.
- c) dezvoltarea unei oferte culturale diversificate și accesibile publicului, prin organizarea de evenimente culturale, artistice și educaționale destinate tuturor categoriilor de public.
- d) promovarea identității culturale a Municipiului București, prin realizarea de proiecte culturale care valorifică patrimoniul cultural, tradițiile și creativitatea contemporană.
- e) administrarea și valorificarea infrastructurii culturale aflate în responsabilitatea instituției, în vederea desfășurării programelor culturale, artistice și de reprezentare ale municipalității.
- f) dezvoltarea parteneriatelor culturale la nivel local, național și internațional, în scopul promovării culturii bucureștene și al susținerii schimburilor culturale.
- g) sprijinirea creației artistice contemporane și a sectorului cultural independent, prin inițierea și susținerea unor programe dedicate.
- h) creșterea accesului publicului la cultură, prin dezvoltarea de programe culturale în spațiul public, în cartierele orașului și în spații culturale alternative.
- i) susținerea cercetării și experimentării a noi modalități de expresie artistică.
- j) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural imaterial;
- k) realizarea de proiecte de interes și utilitate pentru preșcolari, elevi și studenți cu vârste de până la 35 de ani din Municipiul București, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale.
- l) cooperarea internațională în vederea reprezentării culturii urbane și naționale, prin promovarea creației românești și a creatorilor autohtoni în rețelele culturale mondiale, în cadrul unor programe culturale anuale proprii și/sau în parteneriat;
- m) furnizarea de servicii publice de cultură și educație permanentă, prin desfășurarea de activități în domeniul cultural, inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației culturale, activități de informare și educație permanentă cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație și educație în domeniul cultural.

(5) În exercitarea rolului său de structură integratoare a programelor culturale urbane, instituția Arte și Evenimente Urbane București coordonează și implementează programe și evenimente culturale majore de interes public organizate la nivelul Municipiului București.

(6) În acest scop, instituția Arte și Evenimente Urbane București:

- a) inițiază, organizează și implementează festivaluri, manifestări culturale, târguri, expoziții și alte evenimente publice de amploare desfășurate la nivelul Municipiului București;
- b) coordonează organizarea evenimentelor, desfășurate în spațiul public urban, inclusiv în piețe, parcuri și alte spații publice ale orașului;
- c) dezvoltă și implementează programe culturale tematice și evenimente de reprezentare a orașului, destinate promovării identității culturale a Municipiului București;
- d) contribuie la organizarea evenimentelor culturale dedicate sărbătorilor și momentelor simbolice ale orașului;



- e) dezvoltă proiecte culturale urbane care contribuie la animarea spațiului public și la implicarea comunității în viața culturală a orașului;
- f) organizează și susține cursuri, activități recreative, ateliere și workshop-uri, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru preșcolari, elevi și studenți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială;
- g) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar și universitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control);
- h) organizează cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, improvizației jazz, artelor plastice, teatrului, coregrafiei, artei fotografice, precum și a altor domenii artistice solicitate de către beneficiari;
- i) se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- j) organizează servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de instituție: audiții, înregistrări de spectacole;
- k) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor instituției, prin Serviciul Școala de Artă;
- l) organizează spectacole și evenimente culturale și artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor desfășurate de Serviciul Școala de Artă. Acestea se pot desfășura în colaborare cu evenimente deja consacrate de nivel regional și național (festivaluri naționale de muzică ușoară, festivaluri naționale și regionale de folclor, de muzică clasică precum și expoziții ale artelor vizuale) sau pot fi inițiate de instituție;
- m) se pot organiza cursuri de vară cu durata de 1-3 luni la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori –coordonatori, personalități din domeniul viteii artistice și culturale românești.
- n) eliberează diplome de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- o) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru preșcolari, elevi și studenți din Municipiul București;
- p) organizează și susține proiecte, programe, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, derulează activități de orientare și consiliere pentru parcursul educațional și socio-profesional, ateliere, târguri și expoziții tematice naționale și internaționale de interes și de utilitate pentru preșcolari, elevi și studenți din Municipiul București;
- q) colaborează cu instituții publice, organizații culturale și parteneri privați pentru realizarea programelor și evenimentelor culturale de interes public;

Art. 5 **Obiectul de activitate** al instituției Arte și Evenimente Urbane București îl constituie inițierea, organizarea, producerea, finanțarea, coordonarea și promovarea proiectelor și programelor culturale, artistice, educaționale și comunitare la nivelul Municipiului București, în scopul dezvoltării vieții culturale urbane și al creșterii accesului publicului la cultură.



CAPITOLUL III **Structura organizatorică**

Art. 6 (1) Structura organizatorică a instituției Arte și Evenimente Urbane București, concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea conducerii instituției Arte și Evenimente Urbane București, se elaborează de către instituție, se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției :

- a) Director General
- b) Director General adjunct 1
- c) Director General adjunct 2
- d) Director General adjunct 3
- e) Contabil Șef

B. Aparatul de specialitate și funcțional:

- a) Serviciul Proiecte și Programe
- b) Serviciul Evenimente și Festivaluri
- c) Serviciul Creație, Tradiție și Conservarea Patrimoniului Imaterial
- d) Serviciul Dezvoltare Educațională și Sportivă pentru Copii și Tineri
- e) Compartimentul Management Operațional și Vânzări
- f) Serviciul Școala de Artă
- g) Serviciul Organizare Spații Multifuncționale și Producție
- h) Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM și Relații cu Publicul
- i) Serviciul Financiar – Contabilitate
- j) Serviciul Muzeul Copiilor
- k) Compartimentul Parteneriate și Finanțări
- l) Compartimentul Logistică și IT
- m) Compartimentul Investiții și Achiziții Publice

CAPITOLUL IV **Atribuții generale ale instituției**

Art. 7 (1) În realizarea obiectului său de activitate al instituției Arte și Evenimente Urbane București exercită următoarele **atribuții principale**:

- a) inițiază, elaborează și implementează programe și proiecte culturale de interes public la nivelul Municipiului București;
- b) organizează proiecte culturale, artistice și educaționale în spații culturale dedicate (festivaluri, târguri, manifestări culturale și artistice, evenimente, expoziții, spectacole, programe educaționale);
- c) realizează proiecte multidisciplinare care valorifică diversitatea expresiilor artistice (arte vizuale, arte performative, muzică, dans, teatru, literatură, film, new media etc.);
- d) organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor cultural- artistice, cu rol educativ de susținere a expozițiilor temporare și permanente;
- e) organizează și susține proiecte, programe, evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, multimedia, civice, ecologice și de divertisment pentru preșcolari, elevi și studenți din Municipiul București;



- f) susține și/sau finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolari, elevi și studenți din Municipiul București, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- g) organizează programe și proiecte culturale destinate valorificării patrimoniului cultural material și imaterial;
- h) promovează tradițiile și meșteșugurile tradiționale;
- i) realizează evenimente culturale dedicate patrimoniului cultural și identității culturale locale;
- j) promovează participarea comunităților locale la viața culturală a orașului;
- k) organizează expoziții de artă contemporană și proiecte artistice multidisciplinare;
- l) dezvoltă programe dedicate artelor vizuale, artelor performative și noilor forme de expresie artistică;
- m) produce și găzduiește evenimente culturale destinate publicului larg;
- n) desfășoară programe de educație permanentă în domeniul cultural, pentru stimularea creativității și cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice (muzică, coregrafie, teatru, etc)
- o) organizează și desfășoară cercetarea în domeniul artelor spectacolului prin proiecte culturale;
- p) gestionează și administrează programe de finanțare nerambursabilă pentru sectorul cultural, organizând apeluri de proiecte în baza O.G. nr.51/1998 cu modificările și completările ulterioare;
- q) derulează programe de granturi, cofinanțări și rezidențe artistice;
- r) dezvoltă programe de educație culturală și artistică pentru toate categoriile de public;
- s) promovează oferta culturală a Municipiului București în plan local, național și internațional;
- t) promovează turismul cultural de interes local, meșteșugurile, obiceiurile și tradițiile populare;
- u) dezvoltă parteneriate cu instituții culturale din țară și din străinătate;
- v) realizează parteneriate cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale în vederea derulării unor proiecte, programe și orice alte activități în concordanță cu obiectul său de activitate;
- w) derulează proiecte de mobilitate artistică și schimburi culturale;
- x) administrează, gestionează și valorifică spații culturale și spații alternative;
- y) organizează și găzduiește evenimente culturale în spațiile administrate;
- z) realizează studii, analize și cercetări în domeniul cultural;
- aa) contribuie la elaborarea și implementarea strategiilor culturale ale Municipiului București;
- bb) monitorizează și evaluează impactul programelor culturale;
- cc) promovează programele culturale ale Municipiului București;
- dd) realizează campanii de informare și promovare culturală;
- ee) dezvoltă instrumente de comunicare și platforme dedicate promovării activităților culturale.
- ff) poate desfășura activități economice conexe (vânzare bilete, închiriere spații, servicii culturale);
- gg) poate comercializa produse culturale și materiale promoționale;
- hh) poate atrage sponsorizări și finanțări private;



- ii) dezvoltă parteneriate cu instituții publice de cultură, organizații culturale și operatori culturali independenți;
 - jj) colaborează cu instituții culturale naționale și internaționale;
 - kk) participă la programe culturale și proiecte culturale europene sau internaționale.
 - ll) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau prin acte normative aplicabile în domeniu.
- (2) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, instituția Arte și Evenimente Urbane București, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener sau autoritate finanțatoare, încheie angajamente legale, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, instituții, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

Art. 8 Principalele atribuții ale instituției Arte și Evenimente Urbane București, 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 din cadrul Primăriei Municipiului București 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.



CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii instituției Arte și Evenimente Urbane București

Art. 9 Conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București este asigurată de către directorul general, directorii generali adjuncți și contabilul-șef, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 10 (1) Directorul general al instituției este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) Directorul general îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul instituției și exercită managementul general al întregii activități a acesteia.

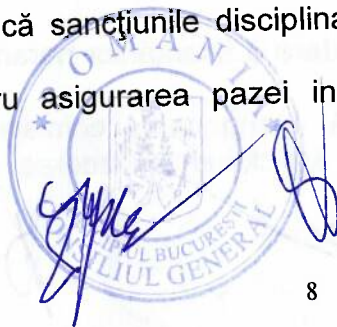
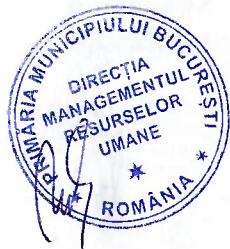
Art. 11 Directorul general reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art. 12 Principalele atribuții ale directorului general sunt:

- a) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipaliității, prin introducerea în calendarul de activități al instituției de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;
- c) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- d) stabilește participarea instituției cu programe și proiecte culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
- e) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- f) răspunde de organizarea activității de eliberare a adeverințelor de cursant, a diplomelor de absolvire a cursurilor organizate prin Serviciul Școala de Artă ;
- g) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- h) 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;
- i) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- j) propune cuantumul tarifelor pentru activitățile specifice desfășurate de instituție, spre dezbatere și aprobare în cadrul Consiliului General al Municipiului București, prin Direcția Cultură, Învățământ, Turism.
- k) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- l) ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cel puțin o dată în cadrul unui exercițiu financiar, asigurându-se de respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă Regulamentul de acordare a finanțărilor nerambursabile, pentru programe, proiecte și acțiuni culturale;
- n) numește, prin decizie internă, componenta comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale depuse de solicitanți în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil;



- o) numește, prin decizie internă, componența comisiei de soluționare a contestațiilor primite în urma selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- p) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- q) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- r) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare;
- s) 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;
- t) 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;
- u) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- v) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- w) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- x) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- y) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- z) asigură consultarea și negocierea cu reprezentanții salariaților sau a sindicatelor, după caz, conform legii;
- aa) 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;
- bb) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- cc) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- dd) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- ee) 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;
- ff) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- gg) aprobă fișele posturilor pentru toți salariații instituției;
- hh) dă rezoluții pe corespondența adresată instituției sau o repartizează compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- ii) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- jj) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- kk) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- ll) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;



- mm) 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;
- nn) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- oo) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art. 13 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general al instituției Arte și Evenimente Urbane București 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.

Art. 14 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al instituției Arte și Evenimente Urbane București 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. 15 (1) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director general sunt preluate de persoana desemnată în fișa postului de către Primarul General.

(2) Pe perioada concediului de odihnă, efectuat cu aprobarea prealabilă a Primarului General, atribuțiile postului de director general sunt preluate de persoana desemnată de către Primarul General.

Art. 16 În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată în baza Dispoziției Primarului General.

Art. 17 (1) Directorul general coordonează direct și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor de specialitate și funcționale ale instituției.

(2) Prin fișa postului, Directorul general poate delega coordonarea unor activități ale compartimentelor de specialitate și funcționale, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 18 (1) Directorii generali adjuncți sunt subordonați directorului general și, în situațiile prevăzute de fișa postului, pot fi înlocuitorii acestuia, situație în care exercită în numele directorului general atribuțiile care îi revin acestuia.

(2) Atribuțiile directorilor generali adjuncți vor fi stabilite de către directorul general, prin fișa postului.

Art. 19 Principalele atribuții ale **Contabilului-șef**:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b) răspunde, alături de directorul general, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției Arte și Evenimente Urbane București și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
- c) coordonează activitatea de organizare și funcționare a Serviciului Financiar-Contabilitate prin indicații și consultanță privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor prezentului Regulament;
- d) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- e) colaborează cu directorul general al instituției Arte și Evenimente Urbane București pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- f) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției Arte și Evenimente Urbane București și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;



- g) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- h) răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- i) întocmește sau contrasemnează fișele posturilor și are calitate de evaluator pentru personalul din subordine;
- j) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- k) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- l) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- m) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
- n) 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 instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- o) verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, a tuturor actelor justificative de cheltuieli;
- p) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției Arte și Evenimente Urbane București și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- q) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, situațiile financiare trimestriale;
- r) 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;
- s) se preocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- t) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- u) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- v) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- w) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- x) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- y) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- z) planifică și elaborează necesarul lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în baza execuției bugetare ale lunii precedente;
- aa) coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- bb) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;






- cc) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- dd) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- ee) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- ff) verifică actele de casă și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- gg) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- hh) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- ii) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- jj) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- kk) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- ll) 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;
- mm) coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

Art. 20 Contabilul-șef coordonează direct și răspunde de activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate și a Compartimentului Investiții și Achiziții Publice.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art. 21 Serviciul Proiecte și Programe este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează strategia culturală a instituției Arte și Evenimente Urbane București în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate, politici, programe și proiecte culturale cu scopul dezvoltării și promovării sectorului cultural;
- b) elaborează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- c) elaborează și actualizează calendarul de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- d) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor instituției Arte și Evenimente Urbane București la sediul propriu sau în alte locații;
- e) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- f) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- g) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite și respectarea termenelor stabilite pentru realizarea proiectelor și programelor;
- h) urmărește încheierea contractelor de prestări servicii sau de colaborare necesare în realizarea proiectelor;
- i) se asigură în permanență de obținerea tuturor avizelor și aprobărilor eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării ale programelor culturale;



- j) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul tuturor programelor culturale organizate în aer liber;
- k) menține o comunicare permanentă cu autoritățile statului, informându-se continuu cu privire la modificările legislației în domeniul adunărilor publice și asigură reprezentarea instituției prin prezența la orice ședință de cooperare, la solicitarea acestora; transmite informații către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, etc.);
- l) propune și implementează sistemul de gestionare a publicului participant la fiecare proiect cultural organizat de instituție, supervizând buna desfășurare zilnică, pe tot parcursul respectivului eveniment;
- m) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, precum și de identificarea soluțiilor de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- n) realizează programele de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de dezinstalare și eliberare ale locațiilor de desfășurare ale programelor culturale în aer liber, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- o) asigură programarea montajului și asistența în relația cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- p) supervizează prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, pentru a se asigura de respectarea programelor de montare/demontare, precum și de conformitatea serviciilor;
- q) răspunde de constatarea și raportarea oricăror diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării, demenajării și identificarea rapidă a soluțiilor de corectare și adaptare la noile condiții;
- r) participă în comisiile de evaluare oferte și recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate, după caz;
- s) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- t) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- u) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
- v) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- w) furnizează informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- x) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- y) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice, face propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative;
- z) elaborează criteriile de elaborare și evaluare a programelor;
- aa) inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- bb) stabilește relații dedicate educației culturale în funcție de structura publicului, de media de vârstă și de gradul de cultură generală;
- cc) inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- dd) coordonează activitatea de consultanță de specialitate și participă în comisiile consultative, evaluare oferte și recepție, după caz;



- ee) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare;
- gg) poate iniția, organiza și implementa proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- hh) elaborează și dezvoltă strategii, propuneri de politici publice și programe cum ar fi: programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii, analize, etc.

Art.22. Serviciul Evenimente și Festivaluri este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) organizează evenimente culturale de orice gen, cu rol educativ și/sau de divertisment, respectiv, festivaluri, concursuri, expoziții, târguri, seminarii, spectacole de teatru, muzică de orice gen, ateliere de creație, workshopuri, ateliere de cercetare și alte asemenea;
- b) organizează târguri culturale, tematice și evenimente dedicate patrimoniului cultural și al tradițiilor;
- c) coordonează implementarea evenimentelor culturale (festivaluri, spectacole, târguri, expoziții);
- d) participă la planificarea programului anual de evenimente și festivaluri;
- e) coordonează activitățile logistice necesare desfășurării evenimentelor;
- f) realizează o activitate de cercetare permanentă în vederea centralizării evenimentelor culturale publice și private desfășurate pe plan local/național/internațional și se preocupă permanent de identificarea preferințelor diverselor categorii de public;
- g) asigură coordonarea obiectivelor de reprezentare națională și internațională prin proiecte culturale, urmărind implementarea și desfășurarea evenimentelor
- h) identifică noi metode de comunicare în vederea promovării producțiilor și evenimentelor proprii, precum și a scenei contemporane de teatru și dans din București.
- i) colaborează cu celelalte compartimente/servicii pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale, atât prin corespondență, cât și prin participarea la ședințe de lucru;
- j) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass-media, etc, cu scopul de a promova imaginea instituției și acțiunile culturale organizate de către instituția Arte și Evenimente Urbane București, pe baza materialelor furnizate de compartimentele de specialitate și/sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- k) identifică și atrage diferiți sponsori/parteneri în cadrul diverselor programe culturale organizate de serviciul local, în deplină concordanță cu specificul evenimentelor desfășurate;
- l) organizează evenimente online, respectiv: concerte, spectacole și/sau manifestări artistice, spectacole de teatru, conferințe și dezbateri culturale artistice, comunicate live și/sau înregistrate, la distanță prin internet;
- m) asigură dezvoltarea ofertei culturale a Municipality, prin organizarea de festivaluri, spectacole, concerte, evenimente și alte activități de gen, care să răspundă opțiunilor artistice ale publicului participant
- n) realizează schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate: festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- o) inițiază, organizează și implementează, în parteneriat cu instituții și organizații culturale și educaționale internaționale, activități și programe de reprezentare a culturii



13

urbane și naționale în marile rețele creative globale – bienale de artă și arhitectură, saloane internaționale de carte, festivaluri de teatru, muzică și film, programe de cercetare, rezidențe artistice, expoziții și galerii, proiecte de arte vizuale, inovație și creație contemporană, etc.;

p) urmărește promovarea dialogului cultural, prin conceperea și derularea unor serii de dezbateri culturale în offline și online, dar și prin realizarea unor interviuri cu artiști din zona artelor performative, precum și prin colaborarea cu critici de teatru, jurnaliști și bloggeri culturali;

q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare;

Art. 23 Serviciul Creație, Tradiție și Conservarea Patrimoniului Imaterial este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

a) realizează activități de cercetare, dezvoltare în vederea identificării nevoilor artistice și culturale la nivelul publicului și al comunității creative inclusiv studii, analize, întâlniri, grupuri de lucru ș.a. în domeniul de activitate;

b) identifică oportunități în vederea promovării artei și culturii Bucureștiului la nivel local, național și internațional;

c) contribuie prin activitate și parteneriate strategice la dezvoltarea turismului, exportului cultural;

d) dezvoltă proiecte dedicate promovării meșteșugurilor, produselor creative și tradițiilor culturale;

e) editează publicații și lucrări de specialitate, culegeri, monografii, antologii. CD- uri, DVD - uri, albume, materiale de promovare, casete audio și video, precum și lucrări de repertoriu și metodologie, în vederea conservării și valorificării tradiției naționale;

f) stabilește diverse contacte, colaborează cu specialiști, instituții și organisme de specialitate, cu ONG- uri în vederea realizării evenimentelor de promovare a patrimoniului cultural tradițional;

g) realizează activități de cercetare și documentare în vederea păstrării patrimoniului cultural material și imaterial;

h) studiază, cercetează fenomenele din domeniul culturii tradiționale, precum și fenomenele din domeniul culturii tradiționale contemporane;

i) coordonează activitatea de organizare de schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații, stagii de specializare etc, naționale și internaționale cu privire la conservarea și promovarea patrimoniului tradițional;

j) elaborează programe de promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale contemporane;

k) elaborează programe de valorificare a tradițiilor naționale în mediul urban prin proiecte culturale educative dedicate, în vederea stimulării creativității în toate genurile artistice;

l) protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației în toate genurile artistice;

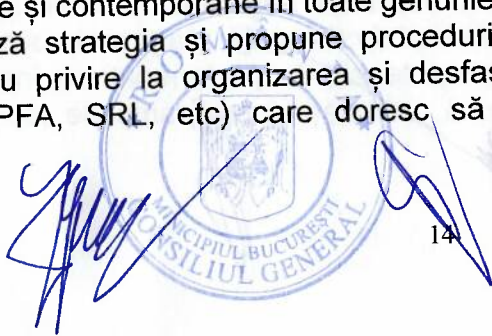
m) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației

n) păstrează și cultivă specificul regional și național;

o) revitalizează și promovează meseriile și îndeletnicirile tradiționale, precum și susținerea celor care practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

p) constituie banca de date și valori în scopul cultivării valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane în toate genurile;

q) elaborează strategia și propune procedurile specifice, coordonează și realizează etapele cu privire la organizarea și desfășurarea participării persoanelor fizice și juridice (PFA, SRL, etc) care doresc să se înscrie în calitate de expozați la



14



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE
ROMÂNIA

târgurile/expozițiile, din cadrul acțiunilor culturale organizate de către instituția Arte și Evenimente Urbane București:

- r) asigură întocmirea și transmiterea anunțului de participare, care include informații despre eveniment detalii organizatorice;
- s) asigură evaluarea ofertelor înscrise pentru târg/ expoziție în cadrul Comisiei de Analiză și Selecție și publicarea rezultatelor evaluării;
- t) asigură depunerea contestațiilor și analizarea acestora în cadrul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, precum și publicarea listelor finale cu persoanele admise/respinse;
- u) asigură informarea, coordonarea persoanelor admise să participe la târg/ expoziție, în legătură cu modul care se va desfășura activitatea acestora;
- v) realizează conceptul și propune programe și proiecte culturale (festivaluri naționale și internaționale, concerte, spectacole, expoziții, ateliere, dezbateri, workshop-uri, etc.), în toate genurile artistice, proiecte culturale pentru celebrarea sărbătorilor tradiționale românești, în aer liber, în spații închise dedicate, indoor și outdoor, urmărind misiunea de serviciu public de cultură și educația permanentă a tuturor categoriilor de public: local, național și internațional.

Art.24 Serviciul Dezvoltare Educațională și Sportivă pentru Copii și Tineri

(1) Serviciul Dezvoltare Educațională și Sportivă pentru Copii și Tineri este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) susține și/sau finanțează proiecte de interes și utilitate pentru grupul țintă, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- b) realizează parteneriate cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale în vederea derulării unor proiecte, programe și orice alte activități în concordanță cu obiectul său de activitate de interes local, național, internațional;
- c) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor grupului țintă în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională;
- d) realizează și/ sau susține proiecte și programe de voluntariat dedicate grupului țintă;
- e) organizează și susține cursuri, activități recreative, ateliere și workshop-uri, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru grupul țintă pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială;
- f) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru grupul țintă;
- g) organizează și susține proiecte, programe, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, derulează activități de orientare și consiliere pentru parcursul educațional și socio-profesional, ateliere, târguri și expoziții tematice naționale și internaționale de interes și de utilitate pentru grupul țintă;
- h) evidențiază, recompensează și premiază beneficiarii din grupul țintă cu rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;
- i) organizează și susține proiecte, programe, evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, multimedia, civice, ecologice și de divertisment pentru grupul țintă;



- j) realizează proiecte, programe și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- k) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în randul grupului țintă;
- l) concepe, redactează, editează și difuzează cărți, publicații, suporturi multimedia precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- m) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea și premiarea rezultatelor de excepție obținute de grupul țintă în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- n) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru grupul țintă;
- o) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar și universitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control);
- p) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- q) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- r) prestează servicii educaționale precum cursuri, festivități, workshop-uri, activități turistice, activități sportive, comercializează materiale promoționale, vinde bilete pentru grupul țintă;
- s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare;

(2) Grupul țintă este format din preșcolari, elevi și studenți cu vârste de până la 35 de ani din Municipiul București înscriși într-o instituție de învățământ de pe raza Municipiului București.

Art.25 Compartimentul Management Operațional și Vânzări are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnice, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- b) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, școli, sponsori și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- c) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București pe baza materialelor furnizate de coordonatorii de proiect sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- d) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- e) asigură evidența tuturor proiectelor de specialitate ale instituției Arte și Evenimente Urbane București și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința directorului general, oricând este solicitată;
- f) editează publicații – cataloage, pliante, afișe, pe baza materialelor furnizate de coordonatorii de proiect sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- g) participă la discuțiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea web site-ului;
- h) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției Arte și Evenimente Urbane București;

- i) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- j) 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);
- k) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
- l) aprobă textele spoturilor promoționale radio și tv pentru fiecare eveniment propriu;
- m) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- n) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției Arte și Evenimente Urbane București, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- o) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- p) urmărește toate evenimentele culturale și mediatiche importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției Arte și Evenimente Urbane București și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);
- q) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricăror alte materiale publicitare;
- r) propune quantumul tarifelor pentru organizarea unor manifestări culturale și cursuri cu rol educativ și le supune atenției conducerii instituției;
- s) asigură managementul operațional pentru activitățile derulate în cadrul proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- t) poate propune caracteristici tehnice din punct de vedere al capacității activității și a resurselor umane în vederea operaționalizării activității din proiectele derulate de Serviciul Muzeul Copiilor sau similare;
- u) întocmește programul serviciilor conexe pentru funcționare, resurse umane și materiale consumabile în vederea operaționalizării activităților derulate în spațiile dedicate proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor, similare sau noi și urmărește respectarea acestuia
- v) asigură operaționalizarea procedurilor de lucru și organizare ale activităților în spațiile dedicate proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor similare sau noi;
- w) gestionează serviciile, resursele umane și materialele consumabile în scopul eficientizării activităților specifice în spațiile expoziționale permanente, semi-permanente și/sau temporare derulate în cadrul proiectelor desfășurate de Serviciul Muzeul Copiilor sau similare;
- x) stabilește măsuri tehnice, organizatorice, economice pentru ducerea la îndeplinire a activității serviciului și răspunde de îndeplinirea acestora;
- y) în vederea creșterii capacității de realizare a veniturilor, propune tarife pentru comercializarea de produse personalizate, vânzarea de bilete, exploatarea bazei materiale a instituției, închirierea spațiilor;
- z) elaborează propunerile de tarifare ale serviciilor prestate în cadrul proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor sau similare în conformitate cu standardele și criteriile aprobate prin regulament intern;
- aa) elaborează estimarea anuală a veniturilor maxime ce pot fi încasate în urma serviciilor prestate în cadrul proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor sau similare;
- bb) identifică oportunități de suplimentare a veniturilor instituției;



- cc) gestionează operațional creșterea capacității spațiilor gestionate în vederea absorbirii unui număr cât mai mare de vizitatori, optimizarea fluxurilor tururilor, activităților și a serviciilor conexe, ținând cont de tipul acestora și adresabilitatea în funcție de vârstă;
- dd) poate propune suplimentarea resurselor materiale consumabile și serviciilor conexe în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru grupul țintă în expunerea permanentă/ semipermanentă/ temporară a activităților derulate;
- ee) pune în aplicare strategia instituțională privind organizarea de activități și expoziții în spațiile de care dispune;
- ff) asigură managementul operațional pentru programele autorităților publice locale ale Municipiului București, regionale, naționale sau internaționale, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- gg) colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise la nivelul serviciului (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate ce țin de buna funcționare a serviciului;
- hh) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor de care răspunde;
- ii) asigură gestionarea resurselor umane și serviciilor necesare funcționării proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor /proiectelor instituției;
- jj) supraveghează stocurile de resurse materiale consumabile destinate derulării conceptelor din cadrul proiectelor derulate de Serviciul Muzeul Copiilor / proiectelor instituției, identifică și transmite necesarul către compartimentele responsabile;
- kk) gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute la evenimentele organizate;
- ll) îndeplinește și atribuții specifice legate de buna funcționare și organizare integrată în procesele de amenajarea spațiilor și a tuturor acțiunilor derulate;
- mm) elaborează calendarul anual al activităților derulate în cadrul proiectelor desfășurate de Serviciul Muzeul Copiilor ori în spațiile similare sau noi;
- nn) derulează și armonizează, împreună cu compartimentele și serviciile de resort, orice propunere ce poate fi integrată în activitatea specifică;
- oo) poate asigura managementul operațional pentru orice altă activitate specifică în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și în concordanță cu alte sisteme la nivel național sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților grupului țintă al Serviciului Dezvoltare Educațională și Sportivă pentru Copii și Tineri;
- pp) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 26. Serviciul Muzeul Copiilor este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) implementează și dezvoltă concepte în spațiile dedicate proiectului denumit generic „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- b) identifică, asigură necesarul de servicii, lucrări și dotări pentru expoziții tematice cu caracter permanent, temporar sau semi - permanent, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice, lecții deschise, ateliere tematice, laboratoare de experimente, spații de artă a spectacolului, vernisaje, workshopuri, zone de demonstrații și experimente, simulatoare sau zone itinerante, zone și spații senzoriale, zone de consiliere, laboratoare media și tehnice, evenimente cu caracter permanent, temporar sau semi - permanent, în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;



- c) poate dezvolta și implementa orice altă activitate specifică în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și în concordanță cu alte sisteme la nivel european și/sau internațional în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților copiilor, în spațiile de dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”, în spațiile neconvenționale și spații noi;
- d) implementează și dezvoltă concepte de manifestări/activități specifice unor tematici expoziționale permanente, semi-permanente și/sau temporare;
- e) elaborează propunerile de organizare a unor programe specifice pe domenii de activitate în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru copii în expunerea permanentă, semipermanentă/ temporară a activităților derulate;
- f) pune în aplicare strategia instituțională privind organizarea de activități și expoziții în spațiile de care dispune;
- g) colaborează cu Compartimentul Management Operațional și Vânzări pentru identificarea și asigurarea necesarului de servicii, dotări și resurse umane pentru activitățile derulate de Serviciul Muzeul Copiilor, acțiuni, proiecte și programe educaționale din zona nonformală din domeniul său de activitate, precum și festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte, ș.a. în spațiile dedicate proiectului „Muzeul Copiilor”;
- h) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare;

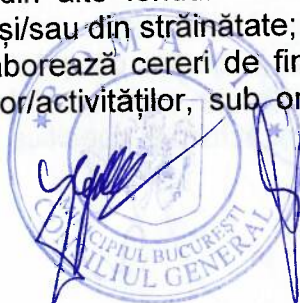
Art. 27. Compartimentul Parteneriate și Finanțări

- (1) Compartimentul Parteneriate și Finanțări are următoarele atribuții principale:
- a) asigură realizarea și operaționalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educațională în plan global, stimularea inițiativelor unităților școlare, ale organizațiilor și instituțiilor cu profil educațional, precum și ale inițiativelor externe, pentru încurajarea implicării grupului-țintă (elevi și studenți);
 - b) urmărește implementarea principiului guvernantei colaborative prin stabilirea de acorduri de parteneriat cu instituții sau organisme, atât din sfera activității educaționale, cât și din domenii conexe, care contribuie la dezvoltarea permanentă a obiectului de activitate al instituției;
 - c) identifică oportunități de finanțare externă nerambursabilă;
 - d) propune acordarea de finanțări nerambursabile unităților școlare, organizațiilor și instituțiilor cu profil educațional, precum și inițiativelor externe care au ca beneficiari copii și tineri din grupul țintă;
 - e) propune acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție de oferte, pentru realizarea unor proiecte și programe educative, culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local;
 - f) propune acordarea de finanțări și sprijin pentru proiecte culturale;
 - g) propune acordarea, prin atribuire directă, a unor finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - h) identifică noi oportunități de parteneriate instituționale și opțiuni de sponsorizări/donații, în scopul dezvoltării tuturor activităților ce fac obiectul de activitate al instituției;
 - i) realizează acțiuni de schimb de bune practici instituționale prin semnarea de acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare, cu scopul de a valorifica și diversifica activitatea specifică instituției;
 - j) organizează, coordonează și execută activitățile privind pregătirea și realizarea acțiunilor de protocol, atât derulate la nivelul instituției, cât și în afara acesteia;
 - k) ține evidența și centralizează relațiile pe care le stabilește sau le va stabili cu partenerii instituționali, în vederea dezvoltării activității specifice instituției;



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp of the Municipality of Bucharest, Department for Human Resources Management. The stamp contains the text 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI' and 'GENERAL'.

- l) susține, pe bază de concurs de proiecte și nu numai, inițiativele unităților de învățământ de pe raza Municipiului București, în conformitate cu hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- m) stabilește și gestionează relațiile deja existente ale instituției Arte și Evenimente Urbane București cu instituțiile partenere, în limitele stabilite de conducerea instituției;
- n) analizează și susține, de regulă, propunerile de proiecte externe și le înaintează ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării celor care intră în obiectul de activitate al instituției;
- o) susține proiecte ale partenerilor instituționali și implementează proiectele externe aprobate de ordonatorul principal de credite;
- p) poate iniția propuneri de parteneriate și realiza proiectele inițiate în parteneriat, cu aprobarea conducerii instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- q) acordă asistență și consultanță potențialilor beneficiari în vederea stabilirii parametrilor optimi de derulare a proiectelor în cauză;
- r) elaborează standardele și criteriile de selectare a proiectelor și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- s) încadrează cheltuielile în limitele stabilite și respectă termenele de implementare a proiectelor;
- t) propune și înaintează posibile acorduri, parteneriate sau colaborări instituționale, în concordanță cu specificul instituției;
- u) coordonează și menține relația directă cu colaboratorii implicați în proiectele aflate în aria sa de responsabilitate;
- v) întocmește necesarul de resursă umană, servicii, materiale etc. și le gestionează în spațiile în care se implementează proiectele pe care le desfășoară;
- w) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și a oricăror alte plăți aferente proiectelor de care răspunde;
- x) acordă finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmind, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul aferent acestuia;
- y) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora, putând solicita rapoarte de activitate atât periodic, cât și la finalul acestora;
- z) identifică oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă pentru proiectele în care instituția este eligibilă, indiferent de natura acesteia, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- aa) asigură sustenabilitatea proiectelor implementate prin fonduri nerambursabile;
- bb) asigură, la nivelul instituției, respectarea procedurilor privind planificarea, formularea, implementarea și evaluarea proiectelor sau programelor ce beneficiază de finanțare externă nerambursabilă, indiferent de natura acesteia, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- cc) asigură colaborarea instituției cu autoritățile, instituțiile publice și entitățile private din România și/sau din străinătate care propun și lansează linii de finanțare pentru care instituția Arte și Evenimente Urbane București este eligibilă și pentru care aplică sau poate aplica;
- dd) contribuie la identificarea proiectelor, obiectivelor și activităților instituției în cadrul cărora pot fi implementate proiecte cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții, precum și din alte fonduri nerambursabile, de la instituții publice sau entități private, din România și/sau din străinătate;
- ee) propune și elaborează cereri de finanțare sau de susținere pentru implementarea proiectelor/programelor/activităților, sub orice formă, către alte instituții, linii de finanțare sau entități private;



- ff) derulează, din punct de vedere operațional, în colaborare cu departamentele de resort, programele cu finanțare externă ale instituției;
- gg) propune și elaborează proiectele cu finanțare externă la care aplică instituția și le implementează pe cele câștigătoare;
- hh) analizează și elaborează, în colaborare cu departamentele de resort, note, rapoarte și formulează puncte de vedere referitoare la activitatea instituției în proiectele cu finanțare externă nerambursabilă în care instituția este partener, colaborator, beneficiar direct, indirect sau implementator;
- ii) elaborează și actualizează în permanență baza de date privind liniile de finanțare nerambursabilă în care pot fi depuse Proiecte de către instituție;
- jj) organizează și participă la ședințe de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai entităților private din România și/sau din străinătate, în România și/sau în străinătate, în domeniul specific de activitate, cu acordul conducerii instituției;
- kk) participă, la invitație sau din proprie inițiativă, la schimburi de experiență și bune practici, pentru a observa implementarea de proiecte de către entități publice sau private pentru grupul-țintă, în țară și/sau în străinătate, cu acordul instituției;
- ll) identifică și promovează, în colaborare cu departamentele de resort, oportunități de parteneriate cu alte autorități publice sau cu entități private, din țară sau din străinătate, pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- mm) elaborează acte specifice, ghiduri, proceduri și metodologii pentru facilitarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, împreună cu departamentele de resort;
- nn) elaborează puncte de vedere, împreună cu departamentele de resort, cu privire la protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat etc., care vor fi încheiate cu alte instituții sau entități private, autorități, organizații neguvernamentale etc., în domeniul specific de activitate, atunci când se obține o finanțare;
- oo) organizează și/sau participă la ședințe de informare și ateliere/întâlniri de lucru/cursuri cu autorități publice sau entități private, din țară și/sau din străinătate, în domeniul specific de activitate, cu acordul conducerii instituției Arte și Evenimente Urbane București ;
- pp) participă la lansarea liniilor de finanțare nerambursabilă pentru care instituția este eligibilă, precum și la ședințe de lucru sau de informare, conferințe, workshopuri, paneluri, organizate de instituții publice sau entități private, din țară și/sau din străinătate, în țară și/sau în străinătate, cu acordul conducerii instituției Arte și Evenimente Urbane București ;
- qq) asigură redactarea documentelor necesare aprobării deplasărilor în țară și/sau în străinătate, atunci când este cazul;
- rr) organizează activitățile internaționale sau cu caracter de promovare, de lansare, de încheiere ori cu caracter festiv ale proiectelor pe care le implementează din finanțare nerambursabilă sau în parteneriat;
- ss) colaborează cu factorii interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- tt) monitorizează aplicarea procedurilor și standardelor interne și internaționale în activitatea de implementare a proiectelor, în conformitate cu reglementările din domeniu;
- uu) menține legătura cu organisme naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă al căror beneficiar direct este instituția Arte și Evenimente Urbane București ;
- vv) realizează, la solicitarea șefilor ierarhic superiori, orice altă activitate din sfera sa de competență, pentru buna funcționare a instituției;
- ww) identifică problemele și nevoile specifice care intră sub incidența asistenței acordate prin programe ce oferă finanțare nerambursabilă, realizează sinteza și sistematizarea

datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelează acestea cu strategiile de dezvoltare în vigoare la nivelul instituției;

xx) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare dintre sarcinile comune, în vederea realizării proiectelor;

yy) identifică și atrage diferiți sponsori/parteneri în cadrul diverselor programe culturale organizate de serviciul local, în deplină concordanță cu specificul evenimentelor desfășurate;

zz) colaborează cu celelalte compartimente, privind stabilirea sponsorizărilor pentru proiecte/evenimente organizate de instituție și obținerea acordului managementului pentru fiecare sponsor în parte;

aaa) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B., în limitele de competență stabilite de către Primarul General și de către directorul general al instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare;

bbb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau care decurg din legislația în vigoare, din hotărâri ale C.G.M.B. ori din dispoziții ale Primarului General.

Art. 28. (1) Serviciul Școala de Artă este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmește anual oferta de cursuri, pe care o prezintă spre analiză și aprobare conducerii instituției;
- b) stabilește conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- c) organizează și coordonează desfășurarea concursurilor de admitere la cursurile organizate;
- d) se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- e) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor educaționale ale instituției;
- f) propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;
- g) se preocupă de creșterea calității muncii desfășurate de formatorii și personalul care participă la actul educativ prin propunerile pe care le face conducerii instituției de a atrage în cadrul programelor și proiectelor proprii artiști și personalități consacrate din viața artistică românească;
- h) se preocupă de asigurarea unui număr corespunzător de formatori în raport cu numărul de cursanți, potrivit criteriilor specifice de desfășurare a procesului educațional;
- i) propune și organizează strategii eficiente pentru activitățile promoționale și de publicitate ale programelor educaționale oferite de instituție;
- j) propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru specializările artistice din instituțiile de profil;
- k) organizează ședințe metodice, pe specialități artistice;
- l) propune conducerii instituției înființarea de structuri artistice cu absolvenți ai cursurilor organizate de instituție;
- m) organizează și alte manifestări artistice de profil care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de Serviciul Școala de Artă: audiții, înregistrări,



- organizări de spectacole, expoziții etc. în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
- n) experții, coordonatori de programe, desfășoară nemijlocit activitatea de predare a cursurilor.
 - o) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;
 - p) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare;

(2) Cursurile și programele educaționale de perfecționare a unor abilități, organizate prin intermediul acestui serviciu, sunt în domeniul:

- a) muzicii vocale (canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto - muzică clasică) – cursantul urmează a fi pregătit pentru a poseda un repertoriu cât mai bogat și variat, pentru a avea o tehnică vocală cât mai bună și cunoștințe generale de teoria muzicii (note muzicale, solfegii etc.);
- b) muzicii instrumentale (pian, orgă electronică, acordeon, chitară, percuție etc.) – cursantul urmează a fi pregătit pentru a avea cunoștințe teoretice muzicale și un repertoriu cât mai vast;
- c) improvizației jazz – cursantul urmează a studia, în funcție de alegerea făcută, tehnicile specifice acestui gen muzical, vocale și/sau tehnici instrumentale;
- d) artelor plastice (pictură, grafică, design vestimentar, iconografie etc);
- e) teatrului - cursantul urmează a învăța tehnici de respirație, mișcare scenică, arta actorului, improvizație-actorie etc.
- f) coregrafiei (dans clasic, dans modern)
- g) artei fotografice
- h) alte domenii artistice;

(3) Cursurile se desfășoară pe structura anului de curs universitar, respectiv 01 octombrie - 30 iunie, anul următor, fiind împărțit în 2 semestre (01 octombrie - 30 ianuarie semestrul I, 1 februarie – 30 iunie semestrul II). Cursurile se desfășoară numai după susținerea unei testări a aptitudinilor potențialului cursant și, după admitere, cu condiția încheierii unui contract între instituție și beneficiar și a achitării de către acesta a taxei de curs anuale, având ca facilitate posibilitatea achitării acestei taxe în două tranșe egale. La finalizarea cursurilor se eliberează diploma de absolvire, prin care se atestă felul cursului, durata frecventării cursului precum și calificativele obținute.

(4) Durata cursurilor este următoarea:

- a) 3 ani de studiu pentru disciplinele: canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, pian, chitară, orgă electronică, acordeon, pictură, improvizație jazz, percuție, actorie, coregrafie, grafică;
- b) 2 ani de studiu pentru disciplinele: decorațiuni interioare, design vestimentar, iconografie, imprimărie textilă;
- c) 1 an de studiu pentru disciplina artă fotografică.
- d) cursuri de perfecționare cu durata de 1-2 ani, în funcție de disciplină, la care se pot înscrie absolvenții instituției sau ai altor instituții cu profil similar și programe de studiu compatibile;
- e) cursuri de vară cu durata de 1-3 luni, în funcție de cererile adresate de cursanți sau de nevoile stabilite de conducere, la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori – coordonatori, personalități din domeniul vieții artistice și culturale românești;
- f) se pot continua studiile din domeniul dorit oricâți ani își doresc beneficiarii, anii de studiu constituind specializări și perfecționări în domeniul respectiv.



(5) Structura disciplinelor, materialele (suporturile de curs) și dotările necesare susținerii cursurilor, ca și durata acestora, pot fi modificate în funcție de obiectivele instituției și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.

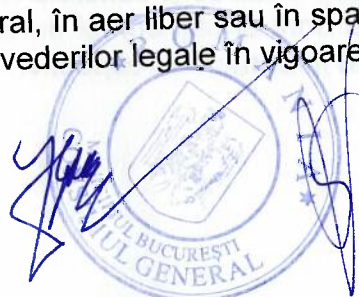
(6) Cursurile organizate în cadrul serviciului sunt finalizate cu susținerea examenelor de absolvire, a căror promovare este încheiată cu eliberarea Diplomei de absolvire, conform legislației specifice în vigoare.

(7) Pentru cursanții și absolvenții cursurilor se organizează spectacole și evenimente culturale și artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul acestora, care se pot desfășura în cadrul unor evenimente deja consacrate la nivel regional și național (festivaluri naționale de muzică ușoară, muzică clasică, festivaluri naționale și regionale de folclor, expoziții ale artelor vizuale ș.a.) sau pot fi inițiate de instituție.

(8) Procesul educațional desfășurat în cadrul serviciului se poate constitui ca un nivel intermediar de pregătire pentru cursanții care se pregătesc pentru promovarea examenelor de admitere din cadrul instituțiilor de învățământ superior de profil: UNATC, Facultatea de muzică, Facultatea de Arte Plastice etc. De asemenea, scopul manifestărilor artistice îl constituie promovarea artei interpretative muzicale și creației la un nivel ridicat calitativ, descoperirea talentelor în rândul copiilor și tineretului, pentru realizarea educației lor estetice, dezvoltarea imaginației, a bunului gust, a respectului pentru valorile artei, eliminarea compromisurilor, imitațiilor, ignoranței și mediocrității. Se descoperă unicitatea fiecărui individ prin felul interpretării, emoțiilor lucrărilor executate sub îndrumarea experților școlii.

Art. 29 Serviciul Organizare Spații Multifuncționale și Producție este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea desfășurată în spațiile multifuncționale de la sediul instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- b) planifică, implementează și coordonează programul tuturor evenimentelor desfășurate în spațiile multifuncționale din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- c) asigură logistica necesară pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local;
- d) asigură organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale și a altor manifestări/ activități de interes local;
- e) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta instituției Arte și Evenimente Urbane București, sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
- f) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- g) execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de instituția Arte și Evenimente Urbane București, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- h) propune cedarea / atribuirea spre folosință a spațiilor aflate în administrarea instituției Arte și Evenimente Urbane București în vederea organizării unor evenimente culturale de către terți;
- i) sprijină organizatorii externi în desfășurarea evenimentelor în incinta spațiilor administrate de instituția Arte și Evenimente Urbane București și monitorizează respectarea regulilor de utilizare a acestor spații;
- j) centralizează toate necesitățile logistice și tehnice aferente fiecărui program sau eveniment cultural, în aer liber sau în spații închise, cu respectarea conceptului artistic, în baza tuturor prevederilor legale în vigoare;



- k) coordonează și întocmește referate de necesitate în vederea definitivării lucrărilor de producție și asistență tehnică;
- l) propune variante de implementare și soluții tehnice în ceea ce privește buna desfășurare a programelor culturale organizate în spațiile multifuncționale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- m) efectuează manipulări și transport de mobilier, decoruri, elemente de logistică și materiale necesare producției evenimentelor organizate de instituție;
- n) asigură supravegherea spațiilor expoziționale și a bunurilor culturale expuse răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- o) oferă informații publicului privind expozițiile și activitățile desfășurate ;
- p) asigură îndrumare și informarea publicului în spațiile multifuncționale ;
- q) asigură serviciul de garderobă pentru publicul participant la evenimentele organizate în incinta instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- r) asigură funcționarea și pregătirea cabinelor pentru artiștii invitați și participanții la evenimente;
- s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 30 Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM și Relații cu Publicul este condus de un șef are următoarele atribuții:

A. Pe linie juridică:

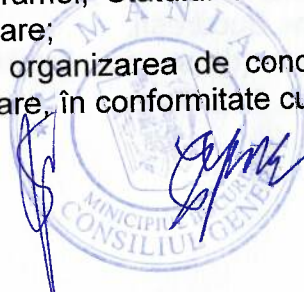
- a) acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- b) întocmește, cu aprobarea directorului general al instituției Arte și Evenimente Urbane București, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente; formularea apărărilor, redactarea căilor de atac și a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- c) reprezintă instituția Arte și Evenimente Urbane București în fața 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;
- d) consultă cronologic publicațiile noilor acte normative și aduce la cunoștință personalului instituției actele normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- e) întocmește și avizează decizii cu caracter general, propuse de directorul general al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- f) întocmește și avizează decizii pe baza referatelor de specialitate transmise de compartimentele de specialitate;
- g) avizează alte deciziile emise de compartimentele de specialitate;
- h) redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției Arte și Evenimente Urbane București în legătură cu respectarea legalității ;
- i) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- j) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- k) elaborează proiecte pentru acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- l) elaborează, după caz, diverse tipuri de contracte (de servicii, lucrări, furnizare produse, sponsorizare, de parteneriat, de prestație artistică, etc);



- m) ține evidența tuturor contractelor și asigură înregistrarea acestora în Registrul electronic special de evidență a contractelor, cu excepția contractelor individuale de muncă;
- n) asigură transmiterea contractelor, după semnarea acestora, către compartimentele de specialitate în vederea comunicării către salariații responsabili cu urmărirea derulării acestora;
- o) urmărește derularea contractelor din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția respectivă;
- p) urmărește respectarea clauzelor contractuale în ceea ce privește termenele de plată în vederea evitării penalităților, anunță din timp salariații responsabili cu urmărirea derulării contractelor și se asigură de plata acestora;
- q) urmărește durata contractelor, informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de încetare aferente;
- r) propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- s) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- t) analizează, avizează de legalitate și contrasemnează acte juridice, note, instrucțiuni, decizii, regulamente, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- u) analizează și avizează actele elaborate de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM și Relații cu Publicul cu privire la organizarea concursurilor, încheierea, modificarea, încetarea contractului individual de muncă, sancțiuni disciplinare, etc.)
- v) elaborează, avizează și contrasemnează, proceduri interne și/sau alte documente privind activitatea instituției în baza documentației primite de la compartimentele/serviciile de specialitate, precum și:
- adrese/cereri către diverse instituții publice;
 - note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
 - notificări aferente contractelor încheiate la nivelul instituției (și răspunsuri la notificări);
- w) la sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București modul de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
- x) exprimă puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
- y) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- z) ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

B. Pe linie de resurse umane:

- a) asigură întocmirea, la solicitarea conducerii, a proiectului pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) asigură organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor



de examinare, nominalizate de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București prin decizie;

- c) asigură completarea dosarelor de personal, la zi;
- d) asigură încheierea, avizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- e) asigură întocmirea 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.) ;
- f) asigură gestionarea activităților privind întocmirea tuturor fișelor de post și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- g) asigură întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- h) asigură vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- i) asigură eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
- j) asigură întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților, conform legii;
- k) asigură programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- l) asigură întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- m) asigură implementarea Standardului General de Publicarea informațiilor de interes public, pe pagina web a instituției Arte și Evenimente Urbane București, conform legii;
- n) asigură fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- o) asigură întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- p) asigură calcularea și stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- q) redactează diferite tipuri de contracte ce rezultă din activitatea instituției;
- r) asigură întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Serviciul Financiar-Contabilitate pentru plata acestora și efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- s) asigură întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- t) asigură ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de instituția Arte și Evenimente Urbane București în Registrul special de evidență a contractelor;
- u) asigură întocmirea statelor de plată privind onorariile colaboratorilor și transmiterea acestora către Serviciul Financiar-Contabilitate pentru plata acestora;
- v) asigură întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit pentru colaboratorii plătiți în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului civil;
- w) asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și /sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- x) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale nonformală și informală, în condițiile legii;
- y) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

C.Pe linie de secretariat:

- a) organizează activitatea de secretariat – registratură a instituției ;



- b) înregistrează, expediază corespondența și ține evidența circulației acesteia în cadrul instituției;
- c) înregistrează propriu-zis în registrul general special în ordinea cronologică a primirii sau expedierii a facturilor intrate;
- d) repartizează zilnic corespondența înregistrată, și preia documentele cu rezoluția directorului general și o predă compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- e) expediează actele prin postă, întocmind referatul și decontul de cheltuieli;
- f) păstrează și aplică ștampila rotundă a instituției pe documentele aprobate de director general sau persoanele împuternicite;
- g) păstrează și aplică ștampila de înregistrare pe documentele intrate/ iesite, precum și cele interne pentru care există obligativitatea înregistrării;
- h) asigură ținerea evidenței și păstrarea Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- i) organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
- j) preia și direcționează apelurile telefonice;
- k) primește persoanele din afară instituției;
- l) menține evidența primirii mail-urilor, faxurilor;
- m) programează interviurile și audiențele;
- n) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

D. Pe linie de SSM:

- a) gestionează activitățile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- b) asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind sănătatea și securitatea muncii pentru salariații instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- c) monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității instituției, din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- d) efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați;
- e) verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- f) ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul instituției pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- g) participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați;
- h) colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
- i) gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații;
- j) asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații instituției;
- k) Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
- l) Asigură secretariatul comisiei/comitetului care are ca obiect activitatea de sănătate și securitate în muncă la nivelul instituției.



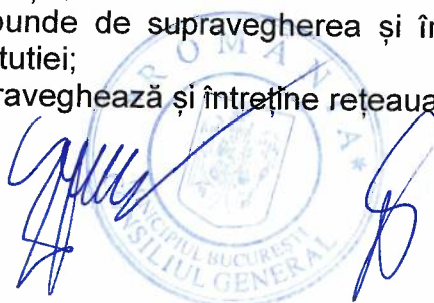
Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp of the Municipality of Bucharest, Romania. The stamp contains the text 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI' and 'CONSILIUL GENERAL'.

E. Pe linie de Relații cu Publicul:

- a) Primește petițiile depuse de petenți transmise prin poștă/firmă de curierat, prin fax sau prin poșta electronică;
- b) Înregistrează în sistemul informatic petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării, precizându-se și termenul legal de soluționare;
- c) Transmite petițiile înregistrate însoțite de listele de control către compartimentele de specialitate;
- d) Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor;
- e) Primește răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate, însoțite de borderou și le operează în sistemul informatic;
- f) Asigură expedierea răspunsurilor către petenți;
- g) Expediază în format electronic/fax răspunsurile petițiilor primite, în aceeași formă;
- h) Informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentul de specialitate;
- i) Furnizează verbal direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea instituției;
- j) Organizează activitatea de secretariat – registratură a instituției ;
- k) Asigură ținerea evidenței și păstrarea Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- l) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 31. Compartimentul Logistică și IT are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
- b) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
- c) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- d) efectuează manipulări de mobilier și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- e) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- f) 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;
- g) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- h) se ocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- i) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- j) asigură transportul persoanelor și/sau al decorurilor;
- k) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- l) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate;
- m) execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituției;
- n) răspunde și oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- o) răspunde de supravegherea și întreținerea echipamentelor de calcul din cadrul instituției;
- p) supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;



- q) răspunde de recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile instituției;
- r) răspunde de actualizarea site-ului instituției;
- s) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 32 Serviciul Financiar-Contabilitate, este în directă subordonare a contabilului -șef și are, în principal, următoarele atribuții :

- a) asigură, sub coordonarea directă a Contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) întocmește și supune spre analiză și aprobare, conducerii, 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;
- c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- d) 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;
- e) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- f) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- g) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- h) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică);
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- j) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
- k) 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;
- l) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- m) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- n) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- o) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- p) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- q) 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;
- r) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- s) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;



Handwritten signatures and a blue circular official stamp of the Municipality of Bucharest, General Council. The text around the border reads 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI' and 'CONSILIUL GENERAL'.

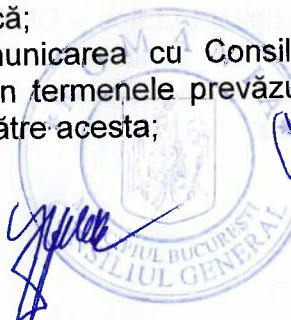
- t) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- u) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- v) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- w) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- x) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- y) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- z) poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- aa) prezintă, spre aprobarea conducerii, 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;
- bb) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- cc) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- dd) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- ee) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- ff) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- gg) comandă și urmărește executarea biletelor de spectacol, la tipografie;
- hh) gestionează și asigură evidența biletelor de spectacole și întocmirea situațiilor către Administrația Financiară;
- ii) monitorizează, împreună cu Serviciul Proiecte și Programe, gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de instituția Arte și Evenimente Urbane București, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri conducerii instituției în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- jj) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare;

Art. 33 Compartimentul Investiții și Achiziții Publice are, în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor, respectiv evaluărilor efectuate de Serviciul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- b) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- c) 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;




- d) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) 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;
- f) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- g) 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;
- h) propune quantumul garanțiilor de participare și de bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- i) propune directorului general al instituției Arte și Evenimente Urbane București, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți externi în vederea participării acestora în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- l) 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;
- m) 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;
- n) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- o) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- p) 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);
- q) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- r) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- s) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- t) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- u) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- v) 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;



- w) 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;
- x) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- y) asigură relația de corespondență cu Serviciul Electronic de Achiziții Publice;
- z) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- bb) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

Patrimoniul

Art. 34 (1) Instituția Arte și Evenimente Urbane București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare conform legii, după cum urmează:

- a) imobilul din București, str. Lipscani, nr. 84 – 90, sector 3;
- b) imobilul din București, B-dul Mircea Vodă, nr. 5, sector 3
- c) imobilul din București, str. Alexandru Lahovary nr. 7, Sector 1.
- d) imobilul din București, str. Cuza Vodă nr.100, Sector 4.
- e) imobilul din București, Bulevardul Decebal nr.11, bloc S14, parter și magazin, sector 3.

(2) Patrimoniul instituției cuprinde:

- a) imobilul situat în Bd. Regina Elisabeta nr. 32, Sector 5, București;
- b) imobilul situat în Bd. Mircea Vodă nr. 5, Sector 3, București;
- c) imobilul situat în str. Alexandru Lahovary nr. 7, Sector 1, București;
- d) imobilul situat în str. Lipscani nr. 84 – 90, sector 3, București;
- e) imobilul situat în str. Cuza Vodă nr.100, Sector 4, București;
- f) imobilele situate în Calea Victoriei nr. 126, et. 1, sector 1 și Șos. Ștefan Cel Mare nr. 38, sector 2, București;
- g) imobilul situat în Bulevardul Decebal nr.11, bloc S14, parter și magazin, sector 3, București.

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

(3) Patrimoniul instituției Arte și Evenimente Urbane București 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 instituției Arte și Evenimente Urbane București 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 administrarea sa.

(6) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către Direcția Culturală, Învățământ, Turism – P.M.B. pentru a fi introdus în baza de date și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

CAPITOLUL VIII **Buget, relații financiare**

Art. 35 (1) Instituția Arte și Evenimente Urbane București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii ale instituției Arte și Evenimente Urbane București pot proveni din următoarele surse:

- a) venituri din vânzarea de bilete și abonamente la spectacole, expoziții, ateliere și târguri, festivaluri și alte evenimente organizate de instituție;
- b) venituri din taxe de participare la programe, ateliere, cursuri, taxe de eliberare a diplomelor de absolvire sau alte activități;
- c) venituri din încasările realizate din vânzarea de produse și alte materiale promoționale (caiete program, DVD-uri, CD-uri, cărți, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacoșe, pixuri și alte suveniruri), broșuri, afișe, cataloage sau alte publicații;
- d) venituri din utilizarea spațiilor administrate de instituție pentru organizarea de evenimente culturale, artistice sau educaționale;
- e) venituri din utilizarea infrastructurii culturale aflate în administrarea instituției;
- f) sponsorizări și donații primite de la persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
- g) finanțări obținute din programe naționale sau internaționale;
- h) finanțări din programe și fonduri europene destinate sectorului cultural.
- i) venituri obținute din parteneriate culturale și proiecte realizate în colaborare cu instituții publice sau organizații private.
- j) alte venituri realizate în condițiile legii.

Art. 36 Bugetul instituției Arte și Evenimente Urbane București se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, în baza proiectului de buget transmis de către directorul general instituției Arte și Evenimente Urbane București.

Art. 37 Instituția Arte și Evenimente Urbane București poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX **Dispoziții finale**

Art. 38 Instituția Arte și Evenimente Urbane București dispune de arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 39 Instituția Arte și Evenimente Urbane București poate recurge la externalizarea, unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, în condițiile legii.

Art. 40 Instituția Arte și Evenimente Urbane București are siglă proprie.

Art. 41 Litigiile de orice fel în care este implicată instituția Arte și Evenimente Urbane București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 42 Instituția Arte și Evenimente Urbane București respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziții ale Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Art. 43 Atribuțiile stabilite pe compartimente de specialitate și funcționale, conform prezentului Regulament, se detaliază în fișele posturilor și se modifică și se completează cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, precum și corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Art. 44 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției Arte și Evenimente Urbane București sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.



ANEXA NR. 4 LA HCGMB NR. _____

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					Carte funciara
		Elemente de identificare descriptive	Adresa				
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector	
1	Imobil aflat in administrarea PROEDUS	H.C.G.M.B. Nr. 212/2020	B-dul	Decebal	11	3	220669-C1-U80 (parter+mezanin)



Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					carte funciara
		Elemente de identificare descriptive	Adresa				
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector	
1	Imobil Școala de Artă București	Sc=363 mp, Steren=1154 mp	Str.	Cuza Vodă	100	4	211811



Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					Carte Funciara
		Elemente de identificare descriptive	Adresa				
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector	
1			Calea	Victoriei	126	1	neintabulat, 479,00 mp
2			Sos	Stefan cel mare nr.	38	2	neintabulat



Official blue ink stamp of the Municipality of Iasi, Romania, with a signature over it.



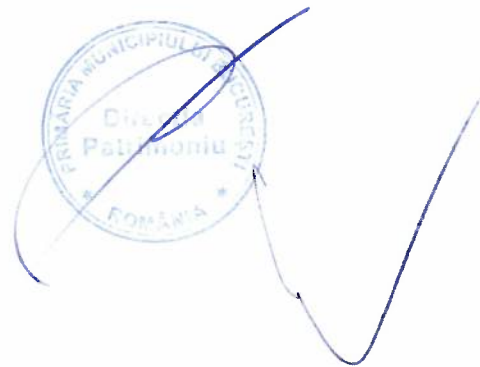
Official blue ink stamp of the Municipality of Iasi, Romania, with a signature over it.

ANEXA NR. 7 LA HCGMB NR. _____

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					Carte Funciara
		Elemente de identificare descriptive	Adresa				
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector	
1	mansarda imobil	Suprafață totală 131,34 mp./ 769.276,5 lei valoarea de inventar	bulevardul	Mircea Vodă	5	3	212901



Handwritten signature and blue circular stamp of the Municipality of Băneasa, Romania. The stamp contains the text: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂNEASA ROMANIA.



Handwritten signature and blue circular stamp of the Municipality of Băneasa, Romania, Divizia Patrimoniu. The stamp contains the text: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂNEASA ROMANIA, Divizia Patrimoniu.

ANEXA NR. 8 LA HCGMB NR. _____

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					carte funciara
		Elemente de identificare descriptive	Adresa				
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector	
1	CREART- centrul de creație, artă și tradiție a Municipiului București, prin HCGMB nr. 145/2018	cladire de la sfârșitul secolului XIX din caramida cu plansee din lemn, învelitoare tablă, 17 camere + sală + dependințe, curte pavată cu dale.	Piața	Alexandru Lahovari	7	1	242987

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					Carte funciara
		Elemente de identificare descriptive	Adresa				
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector	
1	Imobil aflat in administrarea ARCUB	Steren=1470,00 mp din acte, Steren mäs=1436,29 mp	Str.	Lipscani	84-90	3	215038
2	Centrul Cultural "Casa Artelor" Sector 3 (fosta Casă de cultură sector 3) HCGMB nr. 504/2018-S+P trec la ARCUB	Steren=1973,00 mp,	Bd.	Mircea Voda	5	3	212901