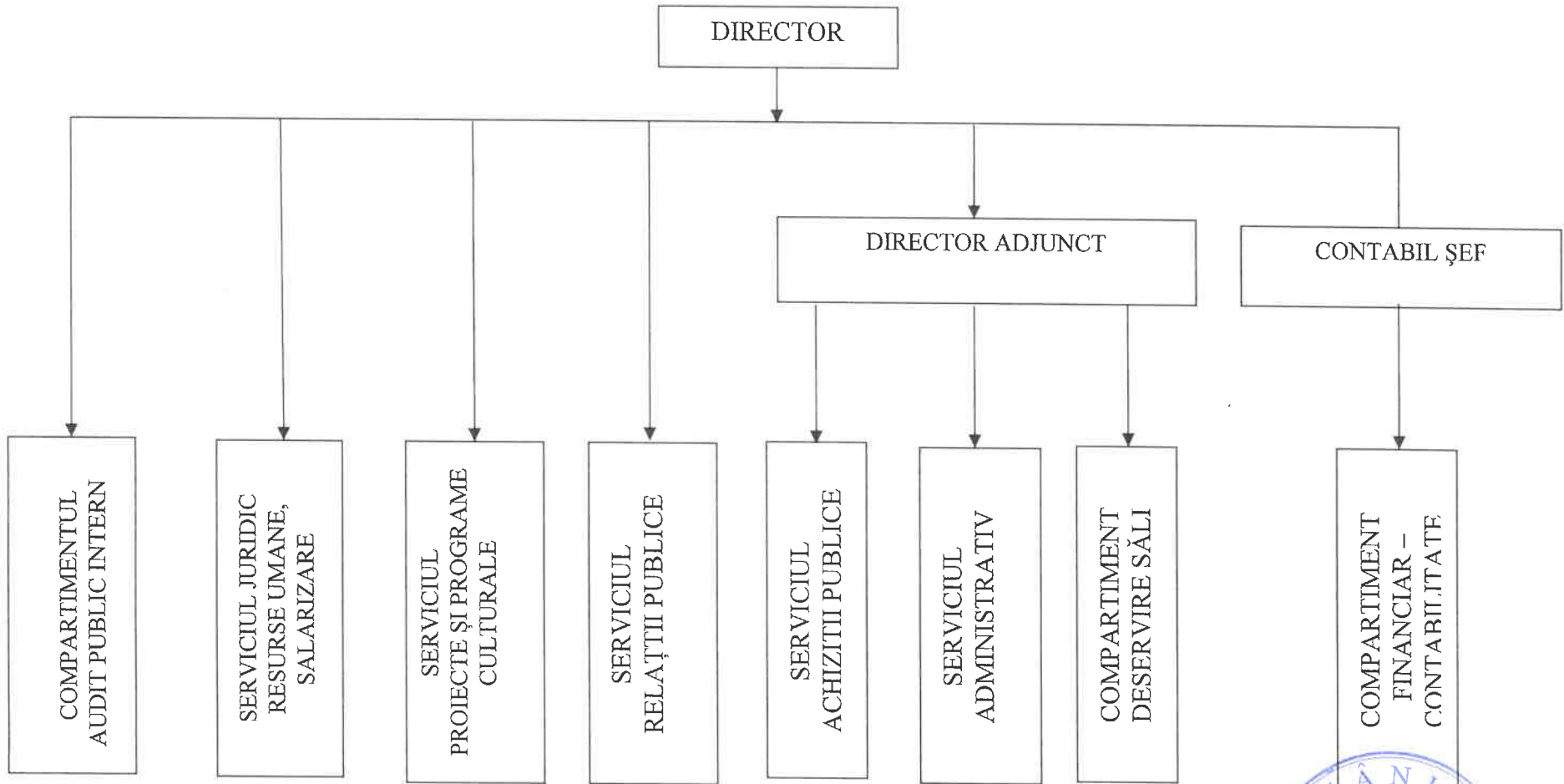


Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB
ORGANIGRAMA



1

TOTAL POSTURI : 51
din care CONDUCERE : 8

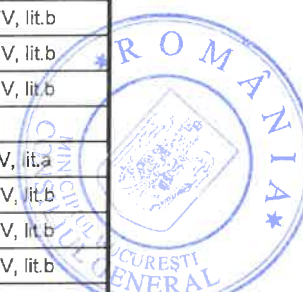


[Handwritten signature]



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

Nr. poz	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa în baza căreia se stabilește salariul de bază, conform Legii cadru nr.153/2017
Conducerea institutiei					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
3	Contabil șef	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
Compartimentul Audit Public Intern					
4	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
5	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare					
6	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
7	Consilier juridic	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	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Serviciul Proiecte si Programe Culturale					
13	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
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
Serviciul Relatii Publice					
23	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
24	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
25	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
26	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
27	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
Serviciul Achiziții Publice					
28	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.a
28	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
30	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b
31	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, secț.IV, lit.b



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Director,

Lucian Ghimiși



Intocmit

Șef serviciu JRUS
Ionescu Florica




**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE PROIECTE CULTURALE
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ARCUB**

CUPRINS:

- Cap. I. Dispoziții generale**
- Cap. II. Obiectul de activitate**
- Cap. III. Patrimoniul**
- Cap. IV. Structura organizatorică**
- Cap. V. Atribuții generale ale instituției**
- Cap. VI. Atribuțiile organismelor de conducere deliberative și ale conducerii executive**
- Cap. VII. Rolul Organismului Consultativ – Comitetul de Coordonare**
- Cap. VIII. Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției**
- Cap. IX. Buget, relații financiare**
- Cap. X. Dispoziții finale**



CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

(2) **ARCUB** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 91/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) **ARCUB** este organizat 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 **ARCUB** are sediul administrativ în București, str. Lipscani, nr. 84-90, sector 3, cod fiscal 9658744.

Art. 3 (1) **ARCUB** este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

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

Art. 4 (1) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea **ARCUB** este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform atribuțiilor acestuia.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

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

- 1) prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local, cu încadrare în bugetul alocat;
- 2) inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- 3) acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție de oferte, pentru realizarea unor proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local;
- 4) realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din București, din țară și din străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte culturale de interes local, național, european și internațional;
- 5) realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
- 6) organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări culturale, educațional-cultural artistice, sociale și de divertisment, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte, ș.a.;
- 7) inițierea și susținerea de proiecte educațional-culturale și social-formative care vizează creșterea consumului cultural și implicarea activă în actul de cultură a publicului țintă;



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

Art. 6 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, astfel cum acesta este prevăzut la art. 5, **ARCUB**, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener sau autoritate finanțatoare, încheie angajamente legale, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice, de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare, în afara celor bugetare.

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

- 1) organizează și realizează, în spațiile administrate (săli de spectacole, spații expoziționale, etc) sau spații *neconvenționale*, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, **spectacole**, concerte, ș.a.;
- 2) organizează programele culturale proprii ale autorităților publice locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- 3) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Municipiului București;
- 4) organizează și desfășoară, anual, din și în limita subvențiilor acordate de la bugetul Municipiului București, două sesiuni de selecție a ofertelor culturale, propuse de solicitanți, persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine; derularea fondurilor, în acest caz, se face prin compartimentele de specialitate ale **ARCUB**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- 7) evidențiază, recompensează și acordă premii pentru inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, educaționale, ecologice și de mediu;
- 8) susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;
- 9) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- 10) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
- 11) desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- 12) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

- (2) **ARCUB** stabilește și realizează acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.
- (3) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, **ARCUB** poate înființa, singură sau prin asociere cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, asociații sau fundații, în condițiile legii.

CAPITOLUL III **Patrimoniul**

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

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

(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 **ARCUB** poate fi îmbogățit și completat, în condițiile legii, prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

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

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

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

CAPITOLUL IV **Structura organizatorică**

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

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

- Conducerea deliberativă: - Consiliul Director
- Conducerea executivă : - Director
- Director adjunct
- Contabil Șef

B. Organismul Consultativ – Comitetul de Coordonare



- C. Aparatul de specialitate și funcțional:
- Compartimentul Audit Public Intern
 - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare
 - Serviciul Proiecte și Programe Culturale
 - Serviciul Relații Publice
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Administrativ
 - Compartiment Deservire Săli
 - Compartimentul Financiar - Contabilitate.

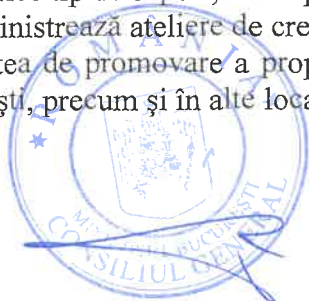
Art. 10 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuții generale ale instituției

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

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



- 12) susține logistic și financiar parteneriatele culturale internaționale ale Municipiului București rezultate ale aderării autorităților publice locale municipale la rețele, organisme și organizații culturale europene și internaționale;
- 13) concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a politicii culturale municipale.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
- 4) asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- 6) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
- 7) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- 8) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- 9) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- 10) transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 11) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii;
- 12) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.



CAPITOLUL VI

Atribuțiile organismelor de conducere deliberative și ale conducerii executive

A. Conducerea deliberativă

Consiliul Director

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

- Directorul instituției – Președintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Contabilul Șef
- Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Salarizare
- Șeful Serviciului Proiecte și Programe Culturale
- Șeful Serviciului Relații Publice
- Șeful Serviciului Administrativ

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

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

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

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

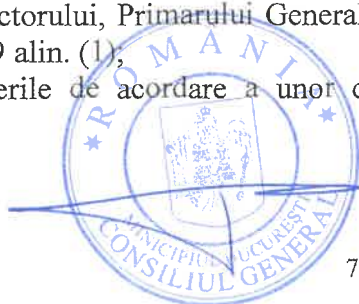
(4) Consiliul Director se întrunește lunar sau trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu min. 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, prin grija directorului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

(5) Consiliul Director se consideră legal întrunit în prezența majorității membrilor săi.

(6) Activitatea membrilor Consiliului Director nu este retribuită.

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

- 1) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul **ARCUB**, proiectele și programele culturale propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
- 2) pe baza proiectelor și programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;
- 3) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- 4) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- 5) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și statutului de funcții și le înaintează, prin intermediul directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1);
- 6) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, în condițiile legii;



- 7) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- 8) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- 9) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont, în același timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale.

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

B. Conducerea executivă

Art. 15 Conducerea executivă a **ARCUB** este asigurată de către director, directorul adjunct 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. 16 (1) **Directorul ARCUB** este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

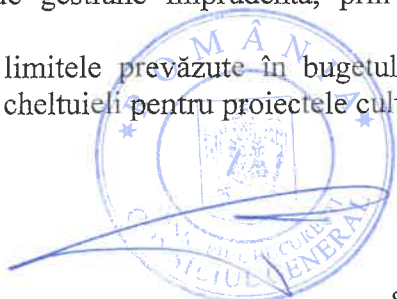
(2) **Directorul ARCUB** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul **ARCUB** și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

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

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

Art. 19 Principalele atribuții ale directorului:

- 1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;
- 2) asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, producții și trupe de artiști ale instituțiilor municipale de cultură;
- 3) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 4) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- 5) stabilește participarea instituției cu programe și proiecte culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
- 6) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- 7) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 8) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- 9) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;



- 10) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte culturale și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;
- 11) propune Primarului General specialiști - personalități culturale de prestigiu – în vederea constituirii Comitetului de Coordonare;
- 12) numește, prin decizie, componența nominală a Consiliului Director, respectiv a Comitetului de Coordonare, în baza dispoziției Primarului General, emisă conform art. 30 alin. (1) din prezentul regulament;
- 13) stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia unii membri ai Comitetului de Coordonare, Comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale și Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 14) aprobă Regulamentul de acordare a finanțărilor nerambursabile, pentru programe, proiecte și acțiuni culturale;
- 15) numește, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componența comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale depuse de solicitanți în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil;
- 16) numește, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componența comisiei de soluționare a contestațiilor primite în urma selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- 17) pe baza selecției efectuate, stabilește cuantumul sprijinului financiar ce urmează să fie acordat fiecărei oferte culturale, în raport cu importanța și semnificația acesteia, în funcție de nevoile culturale ale publicului bucureștean, în limitele bugetului alocat instituției pentru această activitate.
- 18) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență;
- 19) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora;
- 20) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- 21) asigură și răspunde de inventarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- 22) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 26) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 27) se ocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- 28) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- 29) 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;
- 30) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentații salariaților, conform legii;



Official stamp of the Municipality of Bucharest General Council (Primăria Municipiului București - Consiliul General). The stamp is circular and contains the text 'ROMANIA' at the top, 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI' at the bottom, and 'CONSILIUL GENERAL' in the center. A handwritten signature is written over the stamp.



- 31) 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;
- 32) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 33) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- 34) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- 35) 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;
- 36) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- 37) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;
- 38) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- 39) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 40) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- 41) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- 42) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- 43) 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;
- 44) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- 45) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul **ARCUB** informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe culturale; totodată răspunde la interpelările Consiliului General al Municipiului București;

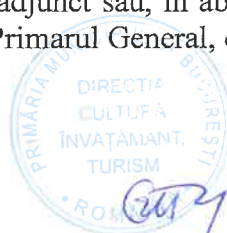
(2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, potrivit al. (1), directorul **ARCUB** prezintă, anual, un raport de activitate, Primarului General al Municipiului București.

Art. 21 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul **ARCUB** emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

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

Art. 23 (1) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate, cu înștiințarea prealabilă a Primarului General, de directorul adjunct sau, în absența acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz.

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



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

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

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

Art. 26 Principalele atribuții ale directorului adjunct:

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

- 21) răspunde în fața Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate.
- 22) coordonează direct și răspunde de activitatea Serviciului Achiziții Publice, Serviciului Administrativ și Compartimentului Deservire Săli.

Art. 27 Principalele atribuții ale **Contabilului-șef:**

- 1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) răspunde, alături de **director**, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale **ARCUB** și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
- 3) coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului Financiar-Contabilitate prin indicații și consultanță privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor prezentului Regulament;
- 4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al **ARCUB**;
- 5) colaborează cu **directorul ARCUB** pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- 6) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului **ARCUB** și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- 7) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- 8) răspunde, împreună cu directorul adjunct, de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- 9) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- 10) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- 11) 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 **ARCUB**;
- 12) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- 13) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
- 14) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al **ARCUB**;
- 15) verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, a tuturor actelor de cheltuieli – deconturile justificative;
- 16) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al **ARCUB** și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- 17) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București situațiile financiare trimestriale;
- 18) 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;
- 19) se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;

- 20) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 21) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- 22) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- 23) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 24) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 25) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 26) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 27) coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- 28) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 29) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 30) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 31) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- 32) verifică actele de casă și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 33) solicită, compartimentelor instituției, documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 34) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 35) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 36) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 37) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- 38) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- 39) 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;
- 40) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- 41) poate exercita și răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu; controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- 42) întocmește refuzul de viză, în scris și motivate, conform prevederilor legale.

Art. 28 - Contabilul-șef coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar – Contabilitate.



CAPITOLUL VII

Rolul Organismului Consultativ - Comitetul de Coordonare

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

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

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

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

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

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

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

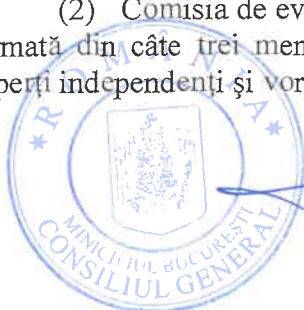
Art. 31 (1) Principalele atribuții ale Comitetului de Coordonare sunt:

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

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

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

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



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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

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

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

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

- 1) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în instituție;
- 2) elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- 5) raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- 6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 7) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- 8) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 9) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

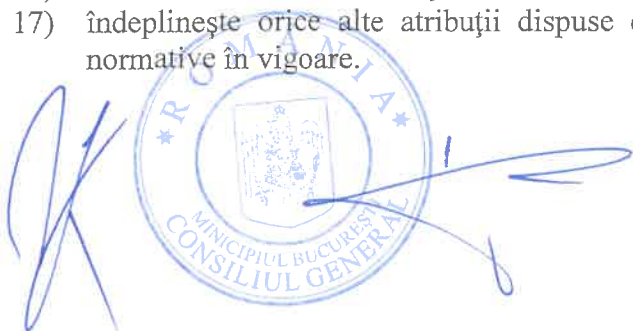


- 10) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
- 11) exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea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

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

În domeniul juridic asigură în principal:

- 1) asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii;
- 2) întocmirea, cu aprobarea directorului, acțiunilor 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;
- 3) reprezentarea **ARCUB** 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;
- 4) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- 5) avizarea deciziilor cu caracter general, emise de directorul **ARCUB**;
- 6) redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise **ARCUB** în legătură cu respectarea legalității ;
- 7) avizarea, din punct de vedere al legalității, a tuturor contractelor cu excepția celor reglementate de legislația muncii;
- 8) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 9) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- 10) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea **ARCUB**;
- 11) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea **ARCUB**, cu excepția celor reglementate de legislația muncii;
- 12) la sesizarea contabilului-șef, stabilirea împreună cu conducerea **ARCUB** a modului de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
- 13) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
- 14) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a **ARCUB**;
- 15) ținerea evidenței tematică a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
- 16) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;
- 17) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.



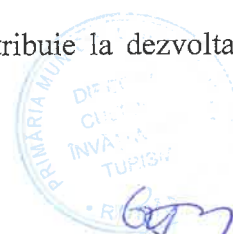
În domeniul resurselor umane și al salarizării asigură în principal:

- 1) întocmirea, la solicitarea conducerii, a proiectului pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- 2) elaborarea statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- 3) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea **ARCUB** prin decizie;
- 4) completarea dosarelor de personal, la zi;
- 5) încheierea, avizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- 6) întocmirea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.) ;
- 7) gestionarea activităților privind întocmirea tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și compartimente) ;
- 8) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- 9) vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- 10) eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
- 11) întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților, conform legii;
- 12) programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- 13) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- 14) participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- 15) asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii;
- 16) asigură implementarea Standardului General de Publicarea informațiilor de interes public, pe pagina web **ARCUB**, conform legii;
- 17) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- 18) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- 19) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 20) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- 21) 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;
- 22) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de **ARCUB** în Registrul special de evidență a contractelor;
- 23) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 24) întocmirea adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului civil;
- 25) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și /sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

- 26) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 27) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 36 Serviciul Proiecte și Programe Culturale este în directă subordonare a directorului, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții :

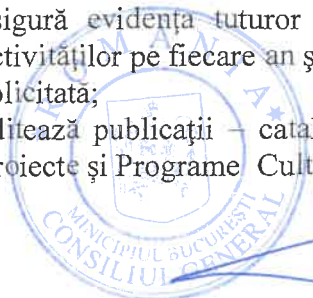
- 1) elaborează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- 2) participă și pune în aplicare strategia culturală a **ARCUB** în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- 3) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor **ARCUB** la sediul propriu sau în alte locații;
- 4) concepe programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale **ARCUB** și asigură programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli;
- 5) organizează programul acțiunilor de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- 6) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 7) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 8) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara **ARCUB**;
- 9) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 10) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 11) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 12) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 13) stabilește un raport eficient cu directorul **ARCUB**, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 14) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
- 15) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
- 16) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin **ARCUB**, (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale promoționale, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);
- 17) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
- 18) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- 19) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- 20) propune și elaborează strategii, politici, programe și proiecte culturale cu scopul dezvoltării și promovării sectorului cultural;
- 21) 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;
- 22) identifică oportunități în vederea promovării artei și culturii Bucureștiului la nivel local, național și internațional;
- 23) contribuie prin activitate și parteneriate strategice la dezvoltarea turismului, exportului cultural;
- 24) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;



- 25) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 26) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 27) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
- 28) 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;
- 29) se preocupă de criteriile de elaborare și evaluare a programelor;
- 30) inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- 31) monitorizează, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, gradul de îndeplinire obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ARCUB**, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea fiecărei sesiuni de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Serviciului Juridic, Resurse Umane, Salarizare în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- 32) stabilește relații dedicate educației culturale în funcție de structura publicului, de media de vârstă și de gradul de cultură generală;
- 33) 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;
- 34) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale nonformală și informală, în condițiile legii;
- 35) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;
- 36) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
- 37) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 38) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 37 Serviciul Relații Publice este în directă subordonare a directorului, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia **ARCUB** în domeniul activității cu publicul;
- 2) elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- 3) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, școli, sponsori și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- 4) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale **ARCUB** pe baza materialelor furnizate de Serviciul Proiecte și Programe Culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- 5) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- 6) asigură evidența tuturor proiectelor de specialitate ale **ARCUB** și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința directorului, oricând este solicitată;
- 7) editează publicații – cataloage, pliante, afișe, pe baza materialelor furnizate de Serviciul Proiecte și Programe Culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;



- 8) participă la discuțiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea web site-ului;
- 9) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea **ARCUB**;
- 10) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- 11) 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);
- 12) elaborează textele spoturilor promoționale radio și tv pentru fiecare eveniment propriu;
- 13) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- 14) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii **ARCUB**, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- 15) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a **ARCUB**;
- 16) urmărește toate evenimentele culturale și mediatiche importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara **ARCUB** și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);
- 17) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
- 18) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 19) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 38 Serviciul Achiziții Publice, este în directă subordonare a directorului adjunct, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

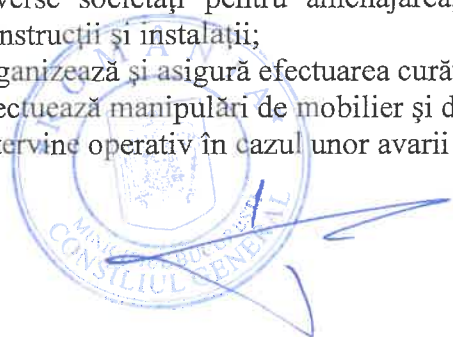
- 1) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor, respectiv evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar- Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- 2) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- 3) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- 4) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- 5) stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limita pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- 6) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- 7) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- 8) propune 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;
- 9) pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică propune directorului **ARCUB**, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;



- 10) propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți externi în vederea participării acestora în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 11) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- 12) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente
- 13) propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- 14) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 15) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- 16) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- 17) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- 18) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- 19) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 20) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- 21) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 22) asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- 23) redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- 24) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- 25) asigură relația de corespondență cu Serviciul Electronic de Achiziții Publice;
- 26) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 27) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 39 Serviciul Administrativ este în directă subordonare a directorului adjunct, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

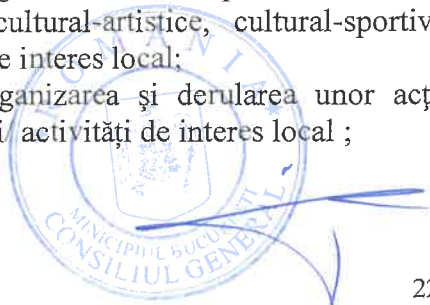
- 1) asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea **ARCUB**, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
- 2) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
- 3) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- 4) efectuează manipulări de mobilier și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- 5) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;



- 6) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- 7) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 8) întocmește formele (documentele) conform legilor în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
- 9) comandă și urmărește executarea biletelor de spectacol, la tipografie;
- 10) gestionează și asigură evidența biletelor de spectacole și întocmirea situațiilor către Administrația Financiară;
- 11) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- 12) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- 13) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- 14) asigură transportul persoanelor și/sau al decorurilor;
- 15) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- 16) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate;
- 17) execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituției;
- 18) organizează activitatea de secretariat – registratură a instituției ;
- 19) înregistrează, expediază corespondența și ține evidența circulației acestei în cadrul instituției
- 20) înregistrează propriu-zis în registrul general special în ordinea cronologică a primirii sau expedierii a facturilor intrate;
- 21) repartizează zilnic corespondența înregistrată, și preia documentele cu rezoluția directorului sau a directorului adjunct și o predă compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- 22) expediază actele prin postă, întocmind referatul și decontul de cheltuieli;
- 23) păstrează și aplică ștampila rotunda a instituției pe documentele aprobate de director sau persoanele împuternicite;
- 24) păstrează și aplică ștampila de înregistrare pe documentele intrate/ iesite, precum și cele interne pentru care există obligativitatea înregistrării;
- 25) ținerea evidenței și păstrarea Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- 26) organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
- 27) preia și direcționează apelurile telefonice;
- 28) primește persoanele din afară instituției;
- 29) menține evidența primirii mail-urilor, faxurilor;
- 30) programează interviurile și audiențele;
- 31) organizează arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- 32) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 33) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 40 Compartiment deservire săli

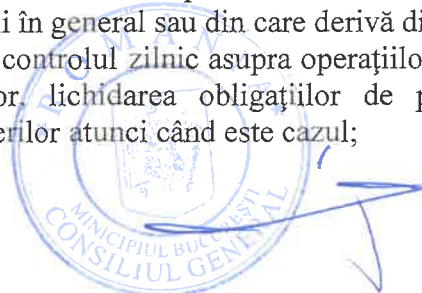
- 1) asigură logistica necesară pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local;
- 2) asigură organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale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



- 3) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta **ARCUB**, sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
- 4) propune cedarea / atribuirea spre folosință a spațiilor aflate în administrarea **ARCUB** în vederea organizării unor evenimente culturale de către terți ;
- 5) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- 6) execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de **ARCUB**, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- 7) efectuează manipulări de mobilier și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- 8) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 41 Compartiment Financiar-Contabilitate, este în directă subordonare a contabilului șef și are în principal următoarele atribuții :

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



- 19) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- 20) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 21) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- 22) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 23) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- 24) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 25) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- 26) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- 27) poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 28) 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;
- 29) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 30) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 31) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- 32) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- 33) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- 34) întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole;
- 35) gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute la evenimentele organizate;
- 36) monitorizează, împreună cu Serviciul Programe și Proiecte Culturale, gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ARCUB**, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Serviciului Juridic, Resurse Umane, Salarizare în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- 37) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 38) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **ARCUB** sau rezultate din actele normative în vigoare;
- 39) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul.



CAPITOLUL IX
Buget, relații financiare

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

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

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

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

Art. 44 **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ARCUB** poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.



Capitolul X
Dispoziții finale

Art. 45 **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-ARCUB** dispune de ștampilă proprie și arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al **ARCUB** aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 **CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-ARCUB** poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.



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

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

Art. 49 (1) Personalul contractual are obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorului ARCUB.

(3) Personalul ARCUB poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 50 ARCUB 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 PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Art. 51 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor subsecvente acestea.

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



DIRECTOR,
LUCIAN GHIMIȘI

DIRECTOR ADJUNCT,
ELENA IACOB

ȘEF SERVICIU TRUS
FLORICA IONESCU

