CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

Consiliul General al Municipiului Bucureşti

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti - ARCUB

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcţiei Managementul Resurselor Umane;

Ţinând cont de prevederile Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) şi alin. (6) lit. a) pct. 4 şi art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 36 posturi, din care 5 de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti – ARCUB, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prevederile art. 2 alin. (14) şi anexele 15a şi 15b din Hotărârea C.G.M.B. nr. 305/2013 îşi încetează aplicabilitatea, precum şi orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri.

Art.3 Direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti – ARCUB vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în şedinţa extraordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 11.04.2017.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Marian Orlando Culea

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
ROMÂNIA

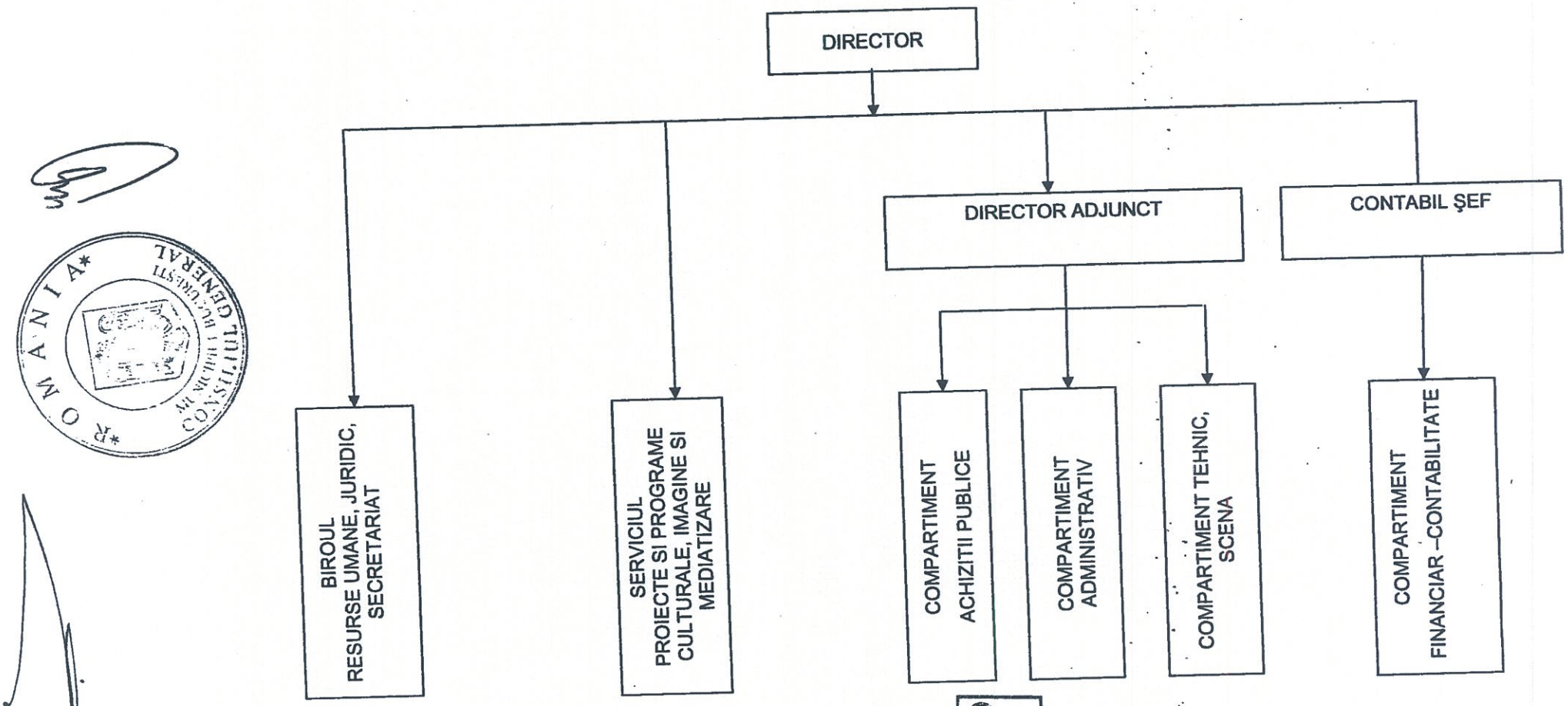
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Georgiana Zamfir

Bucureşti, 11.04.2017
Nr. 145

Anexa nr.1 la HCGMB 145/2014

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti - ARCUB

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI : 36
din care CONDUCERE : 5

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Centrul de Proiecte Culturale al Mun.Bucuresti - ARCUB

145 / 2017

Anexa nr.2 la HCGMB nr.....

STAT DE FUNCŢII

Nr. poz.	Compartimentul Funcţia	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Clasa de salarizare*	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabileşte salariul de bază
1	2	3	4		5	6
Conducerea instituţiei						
1	Director	S	II	78	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
2	Director adjunct	S	II	76	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
3	Contabil şef	S	II	76	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat						
4	Şef birou	S	II	72	1	I, Cap. II, C, pct. I lit. a)
5	Consilier juridic	S	IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
6	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
7	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
8	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
9	Referent	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
Serviciul Proiecte si Programe Culturale, Imagine şi Mediatizare						
10	Şef serviciu	S	II	74	1	I, Cap. II, A, pct. I lit. a)
11	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
12	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
13	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
14	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
15	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
16	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
17	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
18	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
Compartimentul Financiar, Contabilitate						
19	Economist	S	spec.IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
20	Economist	S	spec.IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
21	Economist	S	I	38	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
22	Referent de specialitate	S	I	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
23	Referent	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
Compartimentul Achiziţii Publice						
24	Expert	S	I	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
25	Expert	S	I	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
26	Referent	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
Compartimentul Administrativ						
27	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
28	Consilier	S	IA	48	1	I, Cap. II, A, pct. I, lit. b)
29	Magaziner	M; G	-	13	1	I, Cap. II, D, lit. b)
30	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
31	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
32	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. b)
Compartimentul Tehnic, Scenă						
33	Inginer	S	spec IA	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
34	Tehnician	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
35	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II,D , lit. b)
36	Muncitor calificat	-	I	15	1	I, Cap. II,D , lit. b)
TOTAL					36	
din care					5	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

*)Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii corespunzatoare transelor de vechime in munca, in conditiile legii.

-Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

-Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisa de post

-Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitattile institutiei, conform legislatiei in vigoare.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician iluminare scena, Lacatus mecanic, electrician, etc.) si se stabileste de catre institutie.

-Tranformările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Anexa nr. 1
la HCGMB nr. 175/2014

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI - ArCuB

C U P R I N S:

Cap. I	Dispoziţii generale
Cap. II	Obiectul de activitate
Cap. III	Patrimoniul
Cap. IV	Structura organizatorică
Cap. V	Atribuţii generale ale instituţiei
Cap. VI	Atribuţiile organismelor de conducere deliberative şi ale conducerii executive
Cap. VII	Atribuţiile compartimentelor funcţionale şi de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituţiei
Cap. VIII	Rolul Organismului Consultativ - Comitetul de Coordonare
Cap. IX	Buget, relaţii financiare
Cap. X	Dispoziţii finale

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
ROMÂNIA

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

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

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

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

Art. 2 **ArCuB** are sediul administrativ în Bucureşti, str. Batiştei, nr. 14, sector 2, cod fiscal 9658744, cont IBAN RO79TREZ70221G335000XXXX deschis la Trezoreria sector 2 Bucureşti.

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

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

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

- prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu şi al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local, cu încadrare în bugetul alocat;
- producerea şi exploatarea de bunuri culturale;
- iniţierea, organizarea şi derularea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale proprii;
- acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecţie de oferte, pentru realizarea unor proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local.

Art. 6 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, astfel cum acesta este prevăzut la art. 5, **ArCuB** în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener sau autoritate finanţatoare, încheie angajamente legale, în condiţiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum şi cu persoane juridice, de drept public sau de drept privat, din ţară şi din străinătate, urmărind şi identificarea posibilităţilor de atragere a altor surse de finanţare, în afara celor bugetare.

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

a) organizează şi realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituţii publice, autorităţi sau organisme neguvernamentale, acţiuni, proiecte şi programe culturale din domeniul său de activitate;
b) organizează programele culturale proprii ale autorităţilor publice locale ale Municipiului Bucureşti, atât cele care sunt iniţiate de acestea, cât şi cele care decurg din relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale sau internaţionale ale Municipiului Bucureşti;
c) iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii şi fundaţii, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării şi afirmării identităţii culturale a Municipiului Bucureşti;
d) organizează şi desfăşoară, anual, din şi în limita subvenţiilor acordate de la bugetul Municipiului Bucureşti, două sesiuni de selecţie a ofertelor culturale, propuse de solicitanţi, persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înfiinţate în condiţiile legii române sau străine; derularea fondurilor, în acest caz, se face prin compartimentele de specialitate ale ArCuB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) acordă, prin atribuire directă, finanţări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) susţine iniţiative de cercetare şi experimentare a noilor modalităţi de expresie artistică;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

g) evidenţiază, recompensează şi acordă premii pentru inovaţie, iniţiativă si creativitate, in cadrul activităţilor culturale, artistice, sociale, educaţionale, ecologice si de mediu;
h) susţine, inclusiv financiar, utilizarea şi punerea în valoare a unor spaţii neconvenţionale, în scopul desfăşurării de activităţi cultural-artistice;
i) concepe, redactează, editează şi difuzează cărţi şi publicaţii, precum şi materiale promoţionale, pe orice tip de suport;
j) organizează şi administrează ateliere de creaţie cultural-artistică;
k) desfăşoară activităţi de promovare a propriilor programe şi proiecte culturale, în Municipiul Bucureşti, precum şi în alte localităţi din ţară şi din străinătate;
l) organizează orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

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

CAPITOLUL III
Patrimoniul

Art.8 (1) **ArCuB** îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare conform legii, după cum urmează:
- imobilul format din sală de spectacole şi corp administrativ, situat în Bucureşti, str. Batiştei, nr. 14, sector 2,
- imobilul din Bucureşti, str. Lipscani, nr. 84-86 şi terenul din str. Lipscani, nr. 88 – 90.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV
Structura organizatorică

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

(2) Structura organizatorică a instituţiei cuprinde:

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

B. Organismul Consultativ – Comitetul de Coordonare

C. Aparatul de specialitate şi funcţional:
- Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat;
- Serviciul Proiecte şi Programe Culturale, Imagine şi Mediatizare
- Compartimentul Financiar - Contabilitate.
- Compartimentul Achiziţii Publice;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Tehnic, Scenă;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

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

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CAPITOLUL V
Atribuţii generale ale instituţiei

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

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

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

a) întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuţia lui prin folosirea eficientă şi eficace a fondurilor alocate, precum şi a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
b) face propuneri pentru lucrări de investiţii, reparaţii curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condiţiile necesare pentru punerea lor în funcţiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achiziţiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
c) întocmeşte bilanţul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
d) asigură raportarea şi execuţia ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) asigură întocmirea şi raportarea corectă a evidenţelor financiar-contabile, precum şi stricta respectare a disciplinei financiare;
f) asigură respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea, salarizarea şi promovarea personalului;
g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum şi utilizarea eficientă a acestuia;
h) asigură buna administrare şi gospodărire a spaţiilor aflate în administrare;
i) asigură conservarea şi utilizarea eficientă a bazei materiale;

PRIMĂRIA GENERALĂ BUCUREŞTI ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

j) transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. şi prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale în vigoare;
k) poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute în administrare, precum şi contracte de asociere în domeniul cultural, în condiţiile legii;
l) organizează orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare şi cu actele administrative ale Primarului General şi ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti .

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CAPITOLUL VI

Atribuţiile organismelor de conducere deliberative şi ale conducerii executive

A. Conducerea deliberativă

Consiliul de Administraţie

Art. 13 (1) Consiliul de Administraţie este un organism deliberativ, format din 5 membri, după cum urmează:
- Directorul instituţiei – Preşedintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Contabilul Şef
- Şeful Serviciului Proiecte şi Programe Culturale, Imagine şi Mediatizare
- Şeful Biroului Resurse Umane, Juridic, Secretariat

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 (1) Principalele atribuţii ale Consiliului de Administraţie sunt:
a) analizează şi fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul **ArCuB**, proiectele şi programele culturale propuse pentru următorul an, precum şi resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
b) pe baza proiectelor şi programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli premergător înaintării acestuia direcţiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului Bucureşti;
c) analizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în raport de priorităţile de moment şi cele de perspectivă ale instituţiei;
d) analizează necesarul de investiţii, reparaţii curente şi capitale, de dotări independente, precum şi stadiul realizării acestora;
e) analizează şi formulează propuneri pentru îmbunătăţirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi statului de funcţii şi le înaintează, prin intermediul directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1);
f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajaţii instituţiei, în condiţiile legii;
g) dezbate propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi de casare a bunurilor materiale;
h) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al instituţiei;
i) analizează, adoptă şi propune spre aprobare, în condiţiile legii, nivelul preţurilor şi tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituţie, în urma analizării preţului pieţei şi ţinând cont, în acelaşi timp, de educaţia prin cultură şi de accesul cât mai larg la activităţile de cultură pentru toate categoriile sociale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

B. Conducerea executivă

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

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

(2) **Directorul ArCuB** îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite şi exercită managementul general al întregii activităţi a instituţiei.

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

Art. 18 Directorul conduce activitatea Consiliului de Administraţie şi asigură convocarea, organizarea şi buna desfăşurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 14.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Art. 19 Principalele atribuţii ale directorului:

1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalităţii, prin organizarea de festivaluri, evenimente şi alte activităţi de gen care să răspundă opţiunilor artistice ale bucureştenilor;
2) asigură realizarea şi îmbunătăţirea conţinutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, producţii şi trupe de artişti ale instituţiilor municipale de cultură;
3) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
4) urmăreşte calitatea şi impactul evenimentelor culturale realizate;
5) stabileşte participarea instituţiei cu programe şi proiecte culturale proprii la evenimente interne şi internaţionale, cu avizul Primarului General;
6) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituţiei
7) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
8) răspunde pentru daunele produse instituţiei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituţiei;
9) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al instituţiei, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
10) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecţiilor de oferte culturale şi ia măsurile necesare în vederea organizării selecţiilor de oferte culturale pentru finanţarea nerambursabilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exerciţiu financiar;
11) propune Primarului General specialiştii membri ai Comitetului de Coordonare;
12) numeşte, prin decizie internă componenţa nominală a Consiliului de Administraţie şi a Comitetului de Coordonare;
13) stabileşte, în condiţiile legii, cuantumul indemnizaţiei de care pot beneficia unii membri ai Comitetului de Coordonare, Comisiei de evaluare şi selecţie a ofertelor culturale şi Comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
14) aprobă Regulamentul de acordare a finanţărilor nerambrusabile, pentru programe, proiect şi acţiuni culturale;
15) numeşte, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componenţa comisiei de evaluare şi selecţie a ofertelor culturale depuse de solicitanţi în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil;
16) numeşte, prin decizie internă, la propunerea Comitetului de Coordonare, componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor primite în urma selecţiilor de oferte culturale pentru finanţarea nerambursabilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale;
17) pe baza selecţiei efectuate, stabileşte cuantumul sprijinului financiar ce urmează să fie acordat fiecărei oferte culturale, în raport cu importanţa şi semnificaţia acesteia, în funcţie de nevoile culturale ale publicului bucureştean, în limitele bugetului alocat instituţiei pentru această activitate.
18) acordă, prin atribuire directă, finanţări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgenţă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

19) încheie contractele de finanţare cu beneficiarii finanţărilor nerambursabile şi verifică derularea acestora;
20) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv şi a controlului intern;
21) asigură şi răspunde de inventarea patrimoniului instituţiei, în condiţiile legii;
22) aprobă componenţa comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare;
23) ia măsuri cu privire la organizarea condiţiilor necesare pentru desfăşurarea activităţii de audit public intern la nivelul instituţiei;
24) coordonează şi participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti;
25) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
26) asigură respectarea destinaţiilor alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
27) urmăreşte şi asigură buna execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
28) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfăşurarea şi lărgirea activităţii specifice a instituţiei;
29) aprobă Regulamentul intern şi urmăreşte modul de aplicare şi respectare a dispoziţiilor prevăzute în acesta;
30) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii si Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
31) asigură consultarea şi negocierea cu sindicatele sau cu reprezentaţii salariaţilor, conform legii;
32) stabileşte eventualele delegări de atribuţii pe trepte ierarhice şi compartimente în cadrul instituţiei, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului intern;
33) selectează, angajează, premiază, sancţionează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispoziţiilor legale;
34) aprobă participarea salariaţilor la cursuri de calificare şi perfecţionare, conform planului aprobat;
35) aprobă detaşarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcţie, potrivit legii;
36) aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
37) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
38) aprobă fişele posturilor şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru toţi salariaţii instituţiei;
39) repartizează corespondenţa instituţiei compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză şi propuneri de rezolvare;
40) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituţie;
41) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei; solicită, în acest sens, note explicative şefilor de compartimente şi persoanelor direct implicate;
42) stabileşte şi aplică sancţiunile disciplinare şi materiale pentru întreg personalul, conform legii;
43) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei, precum şi a apărării împotriva incendiilor;
44) dispune măruri pentru organizarea activităţii de sănătate, securitate şi medicina muncii şi stabileşte măsuri pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
45) se deplasează la manifestări culturale din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei şi efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
46) îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziţii ale Primarului General;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

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

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

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE ROMÂNIA

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

Art. 23 În perioada absentării din instituţie sau când postul de director este vacant, atribuţiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau, în absenţa acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exerciţiu sau de către Primarul General, după caz.

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

1. Director adjunct
2. Contabil Şef
3. Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat
4. Serviciul Programe şi Proiecte Culturale, Imagine şi Mediatizare.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Art. 25 Principalele atribuţii ale directorului adjunct:

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

Art. 26 În lipsa Directorului din instituţie, Directorul Adjunct preia toate atribuţiile acestuia.

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

1) asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
2) răspunde, alături de **director,** pentru buna gestionare şi folosire a tuturor mijloacelor materiale şi financiare ale **ARCUB** şi de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ROMÂNIA

3) coordonează activitatea de organizare şi funcţionare a Compartimentului Financiar-Contabilitate prin indicaţii şi consultanţă privind circuitul documentelor, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi a dispoziţiilor prezentului Regulament;
4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate şi are obligaţia de a acţiona ferm pentru obţinerea unei eficienţe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri şi cheltuieli al **ARCUB**;
5) colaborează cu **directorul ARCUB** pentru păstrarea, asigurarea şi conservarea patrimoniului;
6) propune şi răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului **ARCUB** şi de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
7) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică şi corectă, de prelucrarea, raportarea şi păstrarea informaţiilor privind situaţia patrimoniului;
8) răspunde, împreună cu directorul adjunct, de inventarierea bunurilor aparţinând patrimoniului instituţiei, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
9) participă, la evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul Financiar-Contabilitate;
10) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuţii de gestiune;
11) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora stabilind garanţiile în limitele legale şi propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul **ARCUB;**
12) face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii economice a instituţiei cu luarea de măsuri corespunzătoare;
13) analizează structura cheltuielilor şi propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
14) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamităţi sau a altor prejudicii aduse instituţiei, potrivit dispoziţiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al **ARCUB**;
15) verifică deconturile din deplasări şi turnee, atât sub aspect formal, cât şi de fond şi, în general, a tuturor actelor de cheltuieli – deconturile justificative;
16) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al **ARCUB** şi propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente şi cheltuieli de capital;
17) întocmeşte şi transmite direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti situaţiile financiare trimestriale;
18) întocmeşte lunar contul de execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza datelor din evidenţa contabilă şi stabileşte necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
19) se preocupă permanent de creşterea eficienţei economice a activităţii financiare a instituţiei, de cunoaşterea, respectarea şi aplicarea tuturor legilor şi actelor normative în domeniu;
20) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
21) duce la îndeplinirea atribuţiile ce decurg din măsurile şi sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
22) analizează şi evaluează situaţia privind structura şi valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituţiei;
23) elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
24) asigură verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât şi în execuţie;
25) organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
26) planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi monitorizarea execuţiei bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
27) coordonează, verifică şi vizează întocmirea actele comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
28) urmăreşte, după aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
29) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
30) repartizează, pe activităţi, fondurile aprobate prin bugetul şi creditele bugetare deschise;
31) verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum şi ale diverselor sectoare de activitate din instituţie;
32) verifică actele de casă şi banca, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
33) solicită, compartimentelor instituţiei, documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
34) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea instituţiei;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

35) urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
36) urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
37) urmăreşte derularea contractelor de investiţii din punct de vedere financiar;
38) centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor culturale;
39) răspunde de respectarea obligaţiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
40) coordonează procesul de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi activitatea presupusă de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

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

CAPITOLUL VII
Rolul Organismului Consultativ - Comitetul de Coordonare

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

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

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

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

(4) Comitetul de Coordonare este legal întrunit şi hotărăşte în prezenţa majorităţii membrilor săi.

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

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

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

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

Art. 32 (1) Directorul **ArCuB**, la propunerea Comitetului de Coordonare, numeşte prin decizie comisia de evaluare şi selecţie a ofertelor depuse în cadrul sesiunilor de selecţie a ofertelor culturale propuse de solicitanţi, în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor formulate în urma derulării celor două sesiuni de finanţare a ofertelor culturale.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI 10 ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Atribuţiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituţiei

Stabilirea atribuţiilor pe compartimente de specialitate şi funcţionale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile prezentului Regulament.

Atribuţiile stabilite conform alineatului precedent, se detaliază în fişele posturilor şi se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Art. 34 Biroul Resurse Umane, Juridic, Secretariat

În domeniul resurselor umane şi al salarizării, angajaţii din cadrul serviciului, asigură, în principal:

1) încheierea şi gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea), precum şi încheierea formelor legale pentru colaboratori;
2) elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fişelor de post şi evaluării posturilor din statul de funcţii aprobat, precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu şefii de servicii şi birouri).
3) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
5) elaborarea statelor de funcţii anuale, în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobat;
6) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
7) întocmirea şi eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare şi urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condiţiile legii;
8) gestionarea, completarea şi actualizarea dosarelor de personal;
9) întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate;
10) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
11) vizarea semestrială a legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;
12) eliberarea adeverinţelor către salariaţi, pentru diferite scopuri;
13) întocmirea şi actualizarea Registrului de evidenţă al salariaţilor;
14) programarea şi urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaţilor;
15) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituţiei;
16) participarea la întocmirea Regulamentului Intern; redactează, actualizează şi aduce la cunoştinţa salariaţilor prevederile Regulamentului Intern;
17) participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea şi elaborarea necesarului de personal pe structură, funcţii şi meserii, grade şi trepte profesionale, în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
18) calcularea şi stabilirea în cadrul Contractului de muncă a drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
19) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale şi transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
20) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a situaţiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, a declaraţiilor privind plata ajutorului de şomaj, a dărilor de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, a statisticilor privind

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

numărul personalului şi veniturilor salariale şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM, etc.)

21) întocmirea declaraţiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi susţinerea lor în faţa organelor abilitate;
22) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 şi a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23) întocmirea adeverinţelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 şi în baza Codului Civil;
24) executarea altor sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
25) înregistrarea corespondenţei instituţiei şi o repartizează conform dispoziţiilor directorului instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

În domeniul juridic şi contencios, angajaţii din cadrul serviciului, asigură, în principal:

1) asistenţă juridică instituţiei, pe baza mandatului conducerii.
2) reprezentarea instituţiei în acţiunile civile, penale, în faţa instanţelor de fond, ordinare şi extraordinare; în faţa tuturor instanţelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicţie, în faţa organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administraţiei de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituţiei, pentru actele contencioase şi necontencioase;
3) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative şi aducerea la cunoştinţă celor personalul instituţiei a actelor normative de interes, a modificărilor şi completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
4) avizarea deciziilor emise de directorul instituţiei;
5) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancţiuni disciplinare etc.)
6) analizarea şi propunerea spre avizare, din punct de vedere al legalităţii, a organigramei, precum şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
7) redactarea de răspunsuri la memoriile şi petiţiile transmise instituţiei în legătură cu respectarea legalităţii deciziilor privind problemele de personal;
8) elaborarea, la cererea conducerii instituţiei, de proiecte cadru de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuala, de achiziţie publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducţie, de parteneriat, de închiriere, etc.
9) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
10) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
11) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituţiei;
12) întocmirea de regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
13) urmărirea duratei contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
14) participarea, după caz, la elaborarea şi negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituţie;
15) avizarea şi asigurarea înregistrării contractului colectiv de muncă la nivel de instituţie în timp util;
16) redactarea motivării în fapt şi în drept, la solicitarea conducerii şi pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, redactarea plângerilor, a acţiunilor către instanţele de judecată, a cererilor notariale şi a oricăror cereri cu caracter juridic privind activitatea instituţiei, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitiva lor soluţionare;
17) la sesizarea, contabilului şef stabileşte, împreună cu conducerea instituţiei, modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
18) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordarea asistenţei de specialitate acestora;
19) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituţii spre consultare care privesc activitatea de profil a instituţiei;
20) ţinerea evidenţei tematice a actelor normative şi întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
21) ţinerea evidenţei cronologice a tuturor contractelor întocmite de instituţie in Registrul special de evidenţă contracte;
22) ţinerea evidenţei şi păstrarea Dispoziţiilor Primarului General şi a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu referire la instituţie;
23) respectarea legalităţii în toate domeniile de activitate ale instituţiei.

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, angajaţii din cadrul biroului, asigură, în principal:

1) respectarea prevederilor legale în vigoare;
2) menţinerea legăturii cu firma care se ocupă cu activitatea de protecţia muncii;
3) elaborarea instrucţiunilor proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor legale de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă ;
4) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5) informarea conducerii instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6) participarea la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
7) propunerea, pe baza avizelor medicale, potrivit legii, schimbării locurilor de muncă a personalului instituţiei;
8) întocmirea necesarului de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
9) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
10) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
11) evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
12) întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 35 Serviciul Proiecte si Programe Culturale, Imagine şi Mediatizare

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

1) propune, coordonează şi urmăreşte realizarea diverselor proiecte şi programe culturale;
2) stabileşte contacte şi pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor ;
3) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
4) participă la stabilirea strategiei culturale a instituţiei;
5) analizează şi face propuneri asupra proiectelor culturale iniţiate din afara instituţiei;
6) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor şi programelor în termenele stabilite;
7) urmăreşte semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
8) propune şi urmăreşte planificarea plăţilor către colaboratorii externi şi orice alte plăţi aferente proiectului de care răspunde;
9) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
10) stabileşte un raport eficient cu directorul instituţiei, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
11) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
12) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
13) asistă managerial proiectele primite şi le evaluează;
14) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum şi la editarea unui buletin informativ intern;
15) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin **ArCuB**, (întocmirea de afişe, comunicate de presă, diverse materiale promoţionale, organizarea de conferinţe de presă, oferirea de informaţii pentru public şi media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);
16) furnizează informaţii despre proiectele în derulare, în scopul promovării activităţii şi actualizării site-ului;
17) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
18) întocmeşte raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum şi asupra modului în care s-au derulat;
19) stabileşte şi menţine relaţii cu toţi partenerii implicaţi direct în propunerea şi realizarea proiectelor;
20) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
21) întocmeşte dosarele de solicitare a sponsorizărilor şi a parteneriatelor şi urmăreşte atragerea de venituri extrabugetare (donaţii, sponsorizări), pentru susţinerea proiectelor şi programelor culturale;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

22) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a oraşului şi descoperirea unor spaţii alternative pentru desfăşurarea programelor artistice ;
23) se preocupă de criteriile de elaborare şi evaluare a programelor ;
24) iniţiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum şi pentru contractele de publicitate şi sponsorizări;
25) monitorizează, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, gradul de îndeplinire a obligaţiilor asumate de către beneficiarii finanţărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ArCuB**, în calitate de autoritate finanţatoare, după derularea celor două sesiuni de selecţie a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Biroului Resurse Umane, Juridic, Secretariat, în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute.

În domeniul promovării programelor şi proiectelor culturale, precum şi a imaginii instituţiei:

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

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Art. 36 Compartimentul Financiar-Contabilitate este în directă subordonare a contabilului şef şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1) asigură, sub coordonarea directă a contabilului-şef, derularea activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
2) în exercitarea atribuţiilor privind viza de control financiar preventiv propriu, conform legii, în scopul folosirii cu maxim de eficienţă a rezervelor materiale şi băneşti ale instituţiei, persoana desemnată prin decizie de către directorul instituţiei, răspunde de:
   - respectarea prevederilor legislative în domeniu;

- încadrarea documentelor justificative în cadrul general al proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
- organizează păstrarea, manipularea şi folosirea formularelor cu regim special;
- propune sancţionarea celor vinovaţi de nerespectarea instrucţiunilor sau dispoziţiilor date pe linie financiar-contabilă;
- propune directorului stabilirea de măsuri pentru răspunderea materială şi disciplinară a acelora care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a obligaţiunilor instituţiei către bugetele asigurărilor sociale, asigurări sociale de sănătate, etc;

3) asigură completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
4) întocmeşte documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum şi ale diverselor sectoare de activitate din instituţie;
5) întocmeşte propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente şi cheltuieli de capital
6) întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative şi cu indicaţiile metodologice ale direcţiei de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
7) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, urmărind realizarea lui;
8) verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare;
9) verifică legalitatea şi exactitatea datelor din documentele de evidenţă gestionară;
10) întocmeşte documentaţia în relaţia cu Trezoreria;
11) întocmeşte lunar necesarul de alocaţii bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite direcţiei de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
12) întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică etc.
13) asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile cu respectarea dispoziţiilor legale şi asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a acestora în funcţie de natura lor.
14) asigură evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare.
15) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
16) asigură întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
17) urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
18) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăţi;
19) exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
20) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor administrative;
21) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
22) controlează şi ia măsuri pentru buna conservare şi securitate a bunurilor materiale şi băneşti, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor şi risipei;
23) urmăreşte circulaţia documentelor şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
24) asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
25) participă la analiza şi selecţia ofertelor de achiziţii publice, conform prevederilor legale;
26) poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
27) prezintă, spre aprobarea conducerii administraţiei bilanţul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
28) răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
29) întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
30) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
31) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor şi consumului lunar de combustibil
32) întocmeşte şi urmăreşte casarea mijloacelor fixe şi declararea obiectelor de inventar;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

33) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;

34) monitorizează, împreună cu Serviciul Proiecte şi Programe Culturale, Imagine şi Mediatizare gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de **ArCuB**, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea celor două sesiuni de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Biroului Resurse Umane, Juridic, Secretariat în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
35) îndeplineşte orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 37 Compartimentul Achiziții Publice:

1) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților şi priorităților comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori;
2) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
3) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piață efectuat şi întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate;
4) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5) stabileşte perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare şi data limita pentru depunerea ofertelor in funcție de complexitatea contractului;
6) întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
7) întocmeşte nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economica şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
8) propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică şi bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică şi conform prevederilor legale precum şi forma de constituire a acestora;
9) propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
10) propune şi fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
11) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
12) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor şi 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 şi a caracteristicilor tehnice şi funcționale solicitate în documentația de atribuire;
14) răspunde de întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15) răspunde şi asigură transmiterea documentației de elaborare şi prezentare a ofertei către operatorii economici;
16) răspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea 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 şi asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
19) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
20) urmăreşte şi 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 şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor şi materialelor solicitate de către acesta;

23) redactează propunerea de contract şi asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
24) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare şi transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi monitorizarea Achiziţiilor Publice;
25) asigură derularea activităţii specifice prin Sistemul Electronic de Achiziţii Publice;
26) asigură gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate;
27) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 38 Compartimentul Administrativ:

1) asigură administrarea şi întreţinerea imobilului, întreţinerea tuturor instalaţiilor de apă, căldură, lumină;
2) execută lucrările de întreţinere curentă care nu necesită intervenţia unor antreprize specializate;
3) analizează, verifică şi raportează asupra ofertelor şi devizelor definitive întocmite de diverse societăţi pentru amenajarea, igienizarea clădirii, pentru lucrări de reparaţii, construcţii şi instalaţii la sediul instituţiei;
4) organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în spaţiile deţinute;
5) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamităţi;
6) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreţinerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalaţiilor şi a altor echipamente din dotare, în condiţii de deplină siguranţă;
7) planifică şi ţine evidenţa activităţii în sălile **ArCuB** (sala de spectacol, sala de dans);
8) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
9) se preocupă de achiziţionarea materialelor necesare activităţii administrative;
10) întocmeşte documentaţiile pentru diversele autorizaţii de funcţionare ale instituţiei;
11) asigură transportul persoanelor şi/sau al decorurilor, etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

În domeniul PSI:

1) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
2) asigură protecţia împotriva incendiilor;
3) elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
4) veghează pentru respectarea condiţiilor impuse de lege privind fumatul şi lucrul cu foc;
5) instruieşte personalul instituţiei în acţiunea de apărare civilă;
6) intervine operativ în cazul unor calamităţi: inundaţii, înzăpeziri, incendii etc.
7) sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalaţiile de stingere a incendiilor;
8) asigură respectarea dispoziţiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcţie de acestea planuri de măsuri şi urmărind respectarea lor;
9) răspunde de instructajul PSI al salariaţilor, execută exerciţii periodice şi aplicaţii practice;
10) verifică şi întreţine mijloacele PSI;
11) întocmeşte planurile de evacuare pe care le afişează în loc vizibil;
12) răspunde la prezentarea documentelor şi de relaţiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNIC ŞI JURIDICĂ

În domeniul asigurării bazei materiale necesare derulării programelor şi proiectelor **ArCuB**:

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI 17 ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Art. 39 Compartimentul Tehnic, Scenă:

1) efectuează manipulări de mobilier şi de orice alte bunuri, în funcţie de necesităţi;
2) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta ArCuB, sub aspectul organizării în timp şi spaţiu pentru repetiţii, spectacole şi alte manifestări;
3) execută toate operaţiile de montare şi demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de ArCuB, în conformitate cu cerinţele regizorale şi scenografice;
4) asigură condiţiile tehnice, funcţionale a tuturor instalaţiilor de scenă;
5) execută lucrări de iluminare a spectacolelor;
6) asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
7) păstrează în bune condiţii obiectele necesare spectacolelor, ca şi transportul lor;
8) asigură condiţiile tehnice, funcţionale a tuturor instalaţiilor de scenă.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CAPITOLUL IX
Buget, relaţii financiare

Art. 40 (1) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti – ArCuB este un serviciu public de interes local al municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, finanţat de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacole şi a caietelor program; din închirierea de spaţii, din asocieri şi orice alte activităţi comerciale de caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare; din sponsorizări sau donaţii de la persoane fizice şi juridice;

(2) Liberalităţile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiţii sau sarcini Care ar afecta autonomia **ArCuB**, ori de natură să-i impună o conduită contrară obiectului de activitate şi scopurilor stabilite prin prezentul regulament.

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

Art. 42 Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terţiar de credite.

Art. 43 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti – ArCuB poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile prevederilor legale in vigoare.

Capitolul X
Dispoziţii finale

Art. 44 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti – ArCuB îşi promovează propriile producţii artistice.

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

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

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

Art. 48 Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi se completează cu actele normative specifice aplicabile în domeniu – Ordonanţa Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, şa.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA