



## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 211720/15.12.2023 și raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 207892/13.12.2023 și al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 210797/14.12.2023;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 122/26.06.2024, avizul Comisiei de cultură, culte și educație civică, relații internaționale și relația cu societatea civilă nr. 27/29.07.2024 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 490/21.12.2023 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. d) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 51 posturi, din care 4 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 85/2020 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Nicorel Nicorescu

București, 31.07.2024

Nr. 211



SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,  
Georgiana ZAMFIR

**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. Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției**
- Cap. VIII. Buget, relații financiare**
- Cap. IX. Dispoziții finale**



4/6/24



## **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 potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 4** Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea de specialitate este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B., compartiment funcțional de specialitate, 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 multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul promovării diversității culturale din spațiul românesc, european și internațional;
- 10) activarea în rețele culturale europene de profil, din țară și din străinătate;
- 11) organizarea și desfășurarea de programe și proiecte cultural-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;
- 12) crearea de programe sau proiecte, în sprijinul artiștilor și/sau profesioniștilor din domeniul culturii, cu scopul de a se dezvolta profesional, prin participarea la stagii artistice în străinătate;
- 13) organizarea și/sau găzduirea unor proiecte de rezidențe artistice din toate subdomeniile culturii, artei și științei, singur sau în baza unor colaborări internaționale;
- 14) elaborarea și implementarea de politici și proiecte culturale, de marketing, de turism și de dezvoltare urbană, în concordanță cu strategia culturală și strategia de dezvoltare a orașului;
- 15) contribuția prin cultură la dezvoltarea locală și regională;
- 16) consolidarea rolului strategic al instituției și anume dezvoltarea orașului București ca oraș european strategic în domeniul artei și culturii;

**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, persoane fizice autorizate, instituții, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare, în afara celor bugetare.

**Art. 7** 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 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, cel puțin o sesiune 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, 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 constituirea de fonduri și mecanisme de finanțare și sprijin destinate culturii, inovării și inițiativelor cetățenești, inițiativelor de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- 7) evidențiază, recompensează și acordă burse, finanțări, premii și alte forme de suport 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) desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- 11) organizează, administrează și susține cursuri de formare, ateliere de creație și workshop-uri, în domeniul cultural-artistic, cultural-educational, artistic-educational dar fără a se limita la acestea;
- 12) elaborează și dezvoltă strategii, propuneri de politici publice și programe cum ar fi: programe educaționale și de tineret, programe de dialog interetnic, intercultural și de promovare a culturii minorităților, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii, analize, etc
- 13) organizează orice alte activități asociate scopului de bază al instituției și care facilitează implementarea obiectivelor acesteia.

**Art. 8** ARCUB stabilește și realizează acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

**Art. 9** 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. 10** (1) ARCUB își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare conform legii, după cum urmează:

- imobilul din București, str. Lipsani, nr. 84 – 90, sector 3;
- imobilul din București, B-dul Mircea Vodă, nr. 5, sector 3.

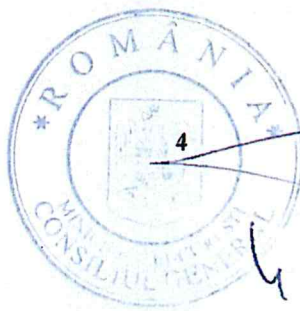
(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.)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

  
 DIRECȚIA  
 CULTURĂ  
 ÎN VĂTĂZABOIEȘTI  
 BUCUREȘTI

  
 ROMANIA  
 4  
 CONSILIUL CENTRAL

  
 PREȘEDINȚIA  
 CONSILIULUI DE  
 ADMINISTRAȚIE



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

#### **CAPITOLUL IV** **Structura organizatorică**

**Art. 11** (1) Structura organizatorică a ARCUB, concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea conducerii ARCUB, se elaborează de către instituție, 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. Aparatul de specialitate și funcțional:

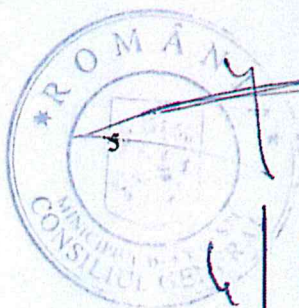
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Relații Publice
- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Administrativ, Deservire Săli
- Compartimentul Financiar - Contabilitate.

**Art. 12** 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. 13** 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, 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 unor activități culturale – 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, administrează și susține cursuri de formare, ateliere de creație și workshop-uri, în domeniul cultural-artistic, cultural-educațional, artistic-educațional dar fără a se limita la acestea;
- 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. 14** 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 prevederile 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. 15** (1) Consiliul Director este un organism deliberativ, format din 7 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției – Președintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Contabilul Șef
- Șeful Serviciului Proiecte și Programe Culturale, Relații Publice
- Coordonatorul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare
- Coordonatorul Compartimentului Achiziții Publice
- Coordonatorul Compartimentului Administrativ, Deservire Săli

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) La ședințele Consiliului participă și un reprezentant al Direcției Cultură, Învățământ, Turism din P.M.B., fără drept de vot.

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

(5) 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.

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

(7) Activitatea membrilor Consiliului Director nu este retribuită.

**Art. 16** (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) deliberează asupra bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- 4) deliberează asupra derulării unor investiții, reparații curente și capitale, necesității unor 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, direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 11 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.
- 10) aprobă tarife pentru materialele promoționale și suvenirurile comercializate de instituție.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Consiliul Director adoptă hotărâri, prin votul majorității membrilor săi. Dezbaterile și concluziile se consemnează într-un proces verbal de ședință, întocmit de către secretar și se concretizează în hotărâri.

## **B. Conducerea executivă**

**Art. 17** Conducerea executivă a ARCUB este asigurată de către director, și 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. 18** (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. 19** 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. 20** Directorul conduce activitatea Consiliului Director și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 15.


### **Art. 21 Principalele atribuții ale directorului:**

- 1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalității, prin introducerea în calendarul de activități al instituției 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) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Director din cadrul instituției și spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- 10) transmite cuantumul tarifelor aprobat în Consiliul Director spre dezbatere și aprobare în cadrul Consiliului General al Municipiului București, prin Direcția Cultură, Învățământ, Turism.
- 11) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- 12) ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cel puțin o dată în cadrul unui exercițiu financiar, asigurându-se de respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 13) numește, prin decizie, componența nominală a Consiliului Director;
- 14) aprobă Regulamentul de acordare a finanțărilor nerambursabile, pentru programe, proiecte și acțiuni culturale;
- 15) numește, prin decizie internă, componența comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale depuse de solicitanți în vederea acordării de sprijin financiar nerambursabil;
- 16) numește, prin decizie internă, componența comisiei de soluționare a contestațiilor primite în urma selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- 17) stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia unii membri ai Comisiei de evaluare și selecție a ofertelor culturale și Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 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 inventarierea 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 preocupă 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, statutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- 30) asigură consultarea și negocierea cu reprezentanții salariaților sau a sindicatelor, după caz, conform legii;
- 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 pentru toți salariații instituției;
- 38) dă rezoluții pe corespondența adresată instituției sau o repartizează 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. 22** 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 interelările Consiliului General al Municipiului București;

**Art. 23** 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. 24** Performanțele profesionale individuale ale directorului ARCUB sunt evaluate anual, conform legii.





**Art. 25** (1) În perioada absenței din instituție, 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.

(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. 26** În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către directorul adjunct sau o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului General.

**Art. 27** Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

- 1) Directorul adjunct
- 2) Contabilul Șef
- 3) Compartimentul Audit Public Intern
- 4) Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Relații Publice

**Art. 28 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 sau contasemnează fișele posturilor și are calitate de evaluator 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/repetiții, pentru spectacolele aflate în desfășurare, în colaborare cu șeful Serviciului Proiecte și Programe Culturale, Relații Publice;
- 18) gestionează procedura de valorificare a spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii;
- 19) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
- 20) răspunde în fața Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate.
- 21) coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Administrativ, Deservire Săli.

**Art. 29** Principalele atribuții ale Contabilului-șef:

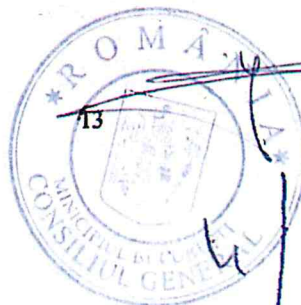
- 1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) răspunde, alături de director, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale ARCUB și de respectarea 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) întocmește sau contasemnează fișele posturilor și are calitate de evaluator pentru personalul din subordine;
- 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 preocupă 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 îndeplinirea atribuțiilor 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 declasarea, scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

**Art. 30** - Contabilul-șef coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar – Contabilitate.





## CAPITOLUL VII

### 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.

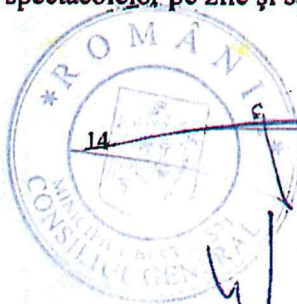
Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent, se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

**Art.31 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. 32 Serviciul Proiecte și Programe Culturale, Relații Publice** 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) asigură 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 conducerii instituției 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) elaborează strategia ARCUB în domeniul activității cu publicul;
- 38) elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- 39) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, școli, sponsori și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- 40) 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 coordonatorii de proiect sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- 41) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- 42) asigură evidența tuturor proiectelor de specialitate ale ARCUB și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința directorului uii, oricând este solicitată;
- 43) editează publicații – cataloage, pliante, afișe, pe baza materialelor furnizate coordonatorii de proiect sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- 44) participă la discuțiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea web site-ului;
- 45) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea ARCUB;
- 46) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- 47) 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);
- 48) aprobă textele spoturilor promoționale radio și tv pentru fiecare eveniment propriu;
- 49) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- 50) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii ARCUB, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- 51) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a ARCUB;
- 52) urmărește toate evenimentele culturale și mediatice 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);
- 53) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricăror alt fel de materiale publicitare;








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

**Art. 33 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare,** este în directa subordonare a Directorului adjunct și 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 muncă, 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 personalul de conducere);
- 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) asigură implementarea Standardului General de Publicarea informațiilor de interes public, pe pagina web ARCUB, conform legii;
- 15) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- 16) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- 17) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 18) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru plata acestora și efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- 19) 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;
- 20) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de ARCUB în Registrul special de evidență a contractelor;
- 21) întocmirea statelor de plată privind onorariile colaboratorilor și transmiterea acestora către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru plata acestora;



17.





- 22) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit pentru colaboratorii plătiți în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului civil;
- 23) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și /sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 24) organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
- 25) preia și direcționează apelurile telefonice;
- 26) primește persoanele din afara instituției;
- 27) menține evidența primirii mail-urilor, faxurilor;
- 28) programează interviurile și audiențele;
- 29) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 30) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea ARCUB sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Art. 34 Compartimentul Achiziții Publice**, este în directa subordonare a directorului adjunct 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) propune directorului ARCUB, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 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;



18





- 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 compartimentului;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea ARCUB sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Art. 35 Compartimentul Administrativ, Deservire Săli** este în directă subordonare a directorului adjunct 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 ocupă 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 rotundă 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 arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- 27) 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;
- 28) asigură organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale și a altor manifestări/ activități de interes local ;
- 29) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta ARCUB, sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
- 30) propune cedarea / atribuirea spre folosință a spațiilor aflate în administrarea ARCUB în vederea organizării unor evenimente culturale de către terți ;
- 31) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- 32) execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de ARCUB, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- 33) efectuează manipulări de mobilier și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- 34) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea ARCUB sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Art. 36 Compartimentul 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 (Direcția Generală Economică);
- 10) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- 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 acesteia;
- 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;



21



- 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, Relații Publice 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 conducerii instituției 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;

## **CAPITOLUL VIII**

### **Buget, relații financiare**

**Art. 37 (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) prestare de servicii ce fac parte din domeniul său de activitate;
- 2) încasările realizate din vânzarea biletelor de intrare la evenimentele organizate (spectacole, festivaluri, etc) și a caietelor program;
- 3) 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;
- 4) taxele tarife de participare la ateliere/work-shop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- 5) gestionarea de spații și utilizarea acestora pentru activități care nu contravin legislației în vigoare;
- 6) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe);
- 7) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen;
- 8) asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;
- 9) 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;
- 10) sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice.

**Art. 38** 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. 39** 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 IX**  
**Dispoziții finale**

**Art. 40** CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-ARCUB dispune de 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. 41** CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-ARCUB poate recurge la externalizarea, unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale și/sau contractarea de servicii în vederea punerii la dispoziție de personal prin agent de muncă temporară, în condițiile legii.

**Art. 42** CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-ARCUB are siglă proprie.

**Art. 43** 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. 44** (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. 45** CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI-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. 46** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor subsecvente acesteia.

**Art. 47** 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,**