



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 757

din 28 decembrie 2022

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a instituției publice HUB Cultural mARTA

Având în vedere inițiativa domnului Viceprimar Ilie CHEȘA, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 99.207 din 23.12. 2022

Luând în considerare raportul de specialitate nr. 6804 din 23.12. 2022 al Centrului Municipal de Cultură Arad,

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 252/2022 privind înființarea instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, cu modificările aprobate prin Hotărârea nr. 265/2022 a Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii cu 16 voturi pentru, 5 abțineri (21 de consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d), j), art. 139 alin. (3) și art. 585 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, înființată și organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Hub cultural mARTA, Primarul Municipiului Arad, prin direcțiile de specialitate și se comunică tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioan GAMAN

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU

Red./Dact. SML/SML Verif. C.M.
1 ex. Centrul Municipal de Cultură Arad
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 28.12.2022
Cod PMA -S4-02

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PUBLICE DE INTERES LOCAL HUB CULTURAL MARTA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1. (1) Instituția publică de interes local Hub Cultural mARTA, denumită în continuare **Instituția**, este instituție publică de cultură, persoană juridică de drept public, având personalitate juridică, organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Finanțarea este asigurată din venituri proprii, din alocații de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Instituția are sediul în municipiul Arad, Piața George Enescu nr. 1, identificat conform CF 352896 -C1-U5, cad 352896-C1-U5, ap. 3, un birou și un grup sanitar, în administrarea persoanei juridice, până la data primirii efective în administrare a imobilului din Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 41- 43, dată la care sediul se va stabili la adresa acestuia.

(4) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 2 Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare și cu alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 3 Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia în concordanță cu strategiile de dezvoltare locale, județene, regionale, naționale și internaționale.

Art. 4 Din punct de vedere financiar, Instituția întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad, directorul (managerul) instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 5 Pentru organizarea și funcționarea instituției, Consiliul Local al Municipiului Arad asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege. De asemenea, instituția obține și venituri proprii din taxe și alte surse conform legislației în vigoare.

Art. 6 (1) Instituția dispune de ștampilă, precum și de cont bancar (deschis la Trezoreria Municipiului Arad), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se organizează într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice.

- (2) Instituția are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;
 - documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
 - corespondența;
 - alte documente, potrivit legii.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. (1) Instituția inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, în diverse domenii culturale, urmărind consecvent:

- a) creșterea gradului de participare la îndeplinirea Strategiei culturale a Municipiului Arad pentru perioada 2015 – 2025;
- b) oferirea de produse și servicii culturale diverse;
- c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a culturii europene și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- e) organizarea și desfășurarea activităților de tipul:
 - 1) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, tabere, mobilități și altele asemenea;
 - 2) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - 3) promovării turismului cultural de interes local;
 - 4) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 - 5) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - 6) organizării de rezidențe artistice;
 - 7) cercetări în domeniile artelor și culturii;
 - 8) stagii de voluntariat și mobilități având dimensiune artistică și (inter)culturală;
 - 9) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
 - 10) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității în municipiul Arad, precum și ale patrimoniului cultural local, județean, național și universal;
 - 11) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
 - 12) stimularea creativității și talentului;
 - 13) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
 - 14) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - coregrafie, muzică, teatru etc.;
 - 15) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
 - 16) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
 - 17) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
 - 18) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
 - 19) promovarea și conservarea patrimoniului industrial specific clădirii mARTA și istoriei industriale al Municipiului Arad.

Art. 8. Instituția are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;

- d) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții;
- f) organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- g) organizarea evenimentelor propuse de manager și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad, cât și a celor prevăzute în Calendarul evenimentelor instituției, în mai multe domenii de interes, respectiv culturale, educative, sănătate, tineret, turism, voluntariat, sportive, s.a;
- h) organizează sesiunile de licitații privind regimul finanțării neramursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, conform bugetului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Arad și a domeniilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 9. Instituția, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții:

- a) coordonare;
- b) promovare;
- c) informare;
- d) educație și formare;
- e) monitorizare.

Art. 10. (1) Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia în concordanță cu strategiile stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

(2) În desfășurarea activității, Instituția urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, aceasta realizându-se prin:

- cursuri de cultură generală;
- cursuri de perfecționare;
- programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc);
- cercuri de teatru, film, artă plastică etc;
- programe de reconversie profesională;
- cercuri tehnico-aplicative;
- seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;
- activități pentru persoane defavorizate;
- cursuri de perfecționare etc;
- alte forme de pregătire/perfecționare în instituțiile similare din țară și din străinătate.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Instituția poate organiza și desfășura activități de tipul:

- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri etc
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovării turismului cultural de interes local;
- conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și organizării de rezidențe artistice;
- alte activități.

Art. 11. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, mARTA colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Art. 12 (1) Structura organizatorică și numărul de personal sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama este structurată după cum urmează:

A. Compartimentul Conducere:

- 1 Manager (Director)
- 2 Contabil - Șef

B. Servicii și Compartimente funcționale și de specialitate:

1. Serviciul Proiecte
2. Compartimentul Juridic
3. Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii, IT
4. Compartimentul – Administrativ;
- 1 Compartimentul – Achiziții Publice.

Art. 13. (1) Personalul din cadrul instituției se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă/management ale personalului instituției se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 14. (1) Activitatea personalului se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare.

(2) Managerul (director) își desfășoară activitatea pe baza contractului de management încheiat în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Atribuțiile și competențele personalului instituției se stabilesc prin fișa postului de către director (manager), cu consultarea compartimentelor, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

Art. 16. Personalul este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

A. MANAGERUL (DIRECTORUL)

Art. 17. (1) Instituția este condusă de un manager (director), denumit în continuare *manager*, în baza unui contract de management.

(2) Managerul se numește în funcție prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad conform prevederilor specifice legale în vigoare.

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se verifică de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Local al Municipiului Arad, prin evaluări anuale.

Art. 18. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează, conduce, controlează activitatea instituției și asigură desfășurarea activităților acesteia cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
 - b) Răspunde de executarea obligațiilor asumate;
 - c) elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției;
 - d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
 - e) utilizează creditele bugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai pentru scopurile instituției și în limita bugetului aprobat;
 - f) urmărește realizarea veniturilor proprii și creșterea graduală a acestora în structura bugetului, identificând soluții în acest sens;
 - g) angajează cheltuieli, asigurând angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora conform bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale;
 - h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității conform legii și prezentarea la termen a situațiilor financiare și a executiei bugetare;
 - i) răspunde de organizarea activității de achiziții publice, a monitorizării acesteia și a programului de investiții;
 - j) își asumă diversificarea activităților privind atragerea de noi surse pentru creșterea veniturilor proprii ale instituției;
 - k) răspunde de integritatea patrimoniului;
 - l) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în concordanță cu reglementările în vigoare;
 - m) negociază clauzele contractelor de muncă negociabile, în condițiile legii;
 - n) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - o) asigură conducerea activității curente a instituției;
 - p) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
 - q) elaborează programele de activitate ale instituției;
 - r) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
 - s) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
 - t) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență, stabilite prin contractul de management;
 - u) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - v) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al instituției;
 - w) informează semestrial Consiliul Local al Municipiului Arad asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
 - x) supraveghează, coordonează și aplică măsuri în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
 - y) asigură eficientizarea activității și economisirea resurselor puse la dispoziție instituției, cu respectarea legii;
 - z) Alte atribuții, responsabilități și competențe;
- 1) organizează evidența programelor și proiectelor și urmărește realizarea indicatorilor acestora.
 - 2) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului managerial intern.
 - 3) răspunde de organizarea activității de pază și apărare împotriva incendiilor.
 - 4) răspunde de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă.
 - 5) asigură cadrul legal pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter

personal.

- 6) propune Consiliului Local al Municipiului Arad măsuri de reorganizare a instituției, precum și măsuri necesare ducerii la îndeplinire a obligațiilor prevăzute de lege în sarcina instituției și a conducerii acesteia și care nu au fost reglementate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad și nu pot fi reglementate prin deciziile managerului.
 - 7) Reprezintă instituția în raport cu terții.
 - 8) În absență, este înlocuit de contabilul –sef și, în absența acestuia, de consilierul juridic.
 - 9) Poate delega personalului din subordine unele sarcini sau responsabilități.
- (2) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (2) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

B COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE

1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 19. (1) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) Asigură viza juridică pentru operațiunile, documentele și actele juridice ale instituției;
- b) Poate refuza motivat acordarea vizei juridice;
- c) Analizează și avizează de legalitate deciziile managerului, cu excepția celor pentru care a refuzat motivat acordarea vizei;
- d) Asigură cunoașterea legislației în vigoare, în general și a celei care guvernează activitatea administrației publice locale și a instituției, în special;
- e) Aduce la cunoștința managerului și a compartimentelor de specialitate noutățile legislative de impact asupra activității;
- f) Asigură asistența juridică și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a instituției, a autorităților, instituțiilor și organismelor cu rol de control și redactează actele procedurale și corespondența corespunzătoare;
- g) Aduce la cunoștința managerului și a compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești, prezintă argumentat, în scris, dacă este cazul, motivele de neapelare/nerecurare a acestora sau strategia de exercitare a căilor de atac;
- h) Arhivează dosarele cauzelor, depunând la dosar hotărârile judecătorești definitive, comunicările acestora, propunerile de măsuri care se impun ca urmare a soluțiilor date de instanțe;
- i) Propune alocarea în buget a cheltuielilor care pot reveni instituției ca urmare a executării hotărârilor judecătorești, plății unor despăgubiri sau amenzi etc.;
- j) Propune managerului măsuri pentru recuperarea prejudiciilor, în condițiile legii, la sesizarea contabilului – sef, împreună cu acesta;
- k) Alte atribuții date de manager sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- l) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea legislației din sfera de activitate a instituției
- m) Analizează și avizează proiectele de contracte;
- n) Tine evidența tuturor contractelor și propune managerului desemnarea prin decizie a responsabililor cu urmărirea executării contractelor.

(2) Se subordonează managerului.

2. SERVICIUL PROIECTE

Art. 20. Serviciul Proiecte se subordonează managerului și desfășoară activități prioritare în

domeniul culturii, având următoarele atribuții specializate:

- a) documentarea în vederea obținerii de resurse financiare externe prin intermediul finanțărilor nerambursabile pentru programele și proiectele proprii acordate de instituții din țară și din străinătate;
- b) inițiază programe și proiecte proprii ce se pot realiza prin intermediul finanțărilor nerambursabile;
- c) întocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile;
- d) întocmește rapoarte anuale legate de activitatea proprie;
- e) dezvoltă acțiuni în vederea stimulării creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- f) dezvoltă schimburi culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale la nivel local, județean, național și internațional;
- h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul Municipiului Arad;
- i) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- j) elaborează programe, proiecte și strategii în domenii sectoriale ale culturii – arteale; spectacolului, arte vizuale, cultură tradițională, educație culturală, producții editoriale, promovare cultural-turistică ș.a ;
- k) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării și integrării acestora în circuitul național și internațional de valori, ca elemente ale identității etno-culturale;
- l) inițiază și realizează programe în domeniul educației artistice alternative (ex. Școli de vară, Tabere de creație);
- m) colaborează cu alți parteneri în realizarea publicațiilor cu impact cultural-turistic: pliante, ghiduri, hărți, albume, CD – uri/DVD - uri audio ș.a. audio - video, filme documentare, monografii și alte materiale în scopul promovării imaginii Municipiului Arad;
- n) cercetează și evaluează fenomenul culturii tradiționale și al creației populare specifice fiecărei zone etnografice a Municipiului Arad;
- o) contribuie la protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- aa) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (arta amatorilor);
- bb) revitalizarea și promovarea meseriilor, îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- cc) păstrarea și cultivarea specificului zonal; valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în cunoașterea și ocrotirea acestora;
- dd) organizează arhive științifice (de etnografie și folclor);
- ee) asigură prin proiecte proprii participarea formațiilor și ansamblurilor folclorice la festivaluri de gen din și în străinătate;
- ff) organizează concursuri de selecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare;
- gg) inițiază cursuri de instruire metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradițiilor populare;
- hh) colaborează cu alte instituții, organizații neguvernamentale, artiști liber profesioniști, personalități în domeniu, în proiecte/programe comune;
- ii) elaborează studii, culegeri și publicații de specialitate (monografii, albume);
- jj) asigură managementul și coordonarea programelor/proiectelor culturale;
- kk) creează programe de dezvoltare culturală locală și regională administrate de către autoritatea tutelară;
- ll) fundamentează și elaborează proiecte ce pun în valoare manifestările reprezentative pentru Municipiul Arad prin Calendarul anual al evenimentelor culturale;
- mm) elaborează materiale de promovare a ofertei culturale, utilizând resursele proprii (logistice și financiare) în scopul evidențierii instituției și a obiectivelor acesteia;
- nn) concepe, realizează și editează lucrări de specialitate (pliante, broșuri tematice, cataloage ș.a. publicații având caracter informativ/promoțional;

- oo) inventariază principalele resurse cultural-artistice și patrimoniale ale Municipiului Arad actualizate periodic, alcătuind baza de date;
 - pp) inițiază acțiuni de animare culturală a locuitorilor Municipiului Arad prin organizarea de expoziții, târguri, evenimente artistice, educativ-științifice, sportive, civice;
 - qq) contribuie la alcătuirea bazei de date în domeniul turismului prin inventarierea resurselor patrimoniale, a obiectivelor cultural-turistice din Municipiul Arad;
 - rr) întocmirea și promovarea ofertei de petrecere a timpului liber pentru copii și tineri, în urma sondajelor și studiilor realizate;
 - ss) organizează activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru tineri și studenți;
 - tt) întocmirea programelor de activități culturale, artistice și educative și supunerea lor spre aprobare în vederea desfășurării, precum și asigurarea difuzării lor în unitățile de învățământ;
 - tt) asigură familiarizarea publicului cu istoria Fabricii Marta și a automobilelor produse de aceasta, dedicând expoziții, monografii, publicații etc în acest sens;
 - u) inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:
 1. păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
 2. conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
 3. stimularea creativității și a talentului;
 4. învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
 5. cultivarea valorilor, autenticității creației populare contemporane, a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
 6. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
 7. organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în specialitățile: canto clasic, canto popular, canto muzică ușoară, pian, chitară (clasică, electrică) orgă electronică, vioară, acordeon, baterie, inițiere fanfară (clasă externă), instrumente de suflat, artă plastică (pictură grafică, design, sculptură, artă fotografică, design grafic), actorie și balet, coregrafie s.a ;
 8. organizează cursuri de formare profesională a adulților;
 9. întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
 10. planifică activitatea instructiv-educativă;
 11. organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
 12. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
 13. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
 14. poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri locale, județene, naționale și internaționale;
 15. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale;
 16. organizează și realizează și alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ca, de exemplu:
 - a) asigură consultanță de specialitate în elaborarea de monografii, albume, lucrări de educație civică și informarea publicului;
 - b) organizează cene literare, lansări și târguri de carte;
 - c) sprijinirea scriitorilor locali valoroși în afirmarea lor;
 - d) cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;
 - e) desfășoară activități de profil (atelier de lucru, serate literar-artistice, întâlniri cu personalități) în scopul educării gustului pentru literatură și asimilării standardelor de civilizație (educare civică și morală) a comunității.
- (2) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, serviciul propune

instituției colaborarea cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cupersoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROTECȚIA MUNCII, IT

Art. 21. Activitatea compartimentului este asigurată de personal calificat, angajat în condițiile legii.

Art. 22. (1) Contabilul-șef este numit prin concurs potrivit legii și se subordonează managerului.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența **contabilului-șef**, toate atribuțiile sale se exercită de persoană desemnată de acesta, cu avizul **managerului**.

Art. 23. Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează documentația privind plățile aferente prevăzute în bugetul pentru activitatea proprie potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) propune modificări în bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli; organizează execuția bugetară;
- b) conduce evidența și raportează angajamentele bugetare și legale;
- c) întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/semestriale/anuale impuse de lege și raportul explicativ pentru activitatea proprie;
- d) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare;
- e) întocmește balanțele de verificare pentru activitatea proprie;
- f) întocmește balanțele analitice pentru fiecare cont analitic din balanța de verificare sintetică;
- g) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile pentru întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- h) monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
- i) verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării lichidării, ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu;
- j) ține zilnic, conform clasificăției bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează de către instituție, realizează punctajul cu evidența contabilă;
- k) verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie pentru conturile în lei/valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase;
- l) fundamentarea cererilor de deschideri de credite lunare pentru salarii și cheltuieli materiale;
- m) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- n) răspunde de valorificarea inventarierii generale a patrimoniului;
- o) întocmește lunar pentru activitatea proprie, situațiile privind contul de execuție- venituri și cheltuieli, plăți restante;
- p) efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, pentru

- activitatea proprie;
- q) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite pentru activitatea proprie;
 - r) organizează contabilitatea analitică privind programele derulate din Fonduri Europene, respectiv pe coduri SMIS;
 - s) ține evidența contabilă a veniturilor pe surse potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - t) ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri;
 - u) întocmește anual Registrul inventar și Lunar, Registrul Jurnal, precum și Registrul Cartea Mare, conform reglementărilor legale;
 - v) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - w) asigură realizarea oricăror alte activități prevăzute de legislația în vigoare, care privesc organizarea și desfășurarea activității financiare contabile;
 - x) face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării managerului și aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - y) elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
 - z) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, cu raportare la bugetul de venituri și cheltuieli;
 - aa) face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
 - bb) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute;
 - cc) întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților, precum și Registrul Revisal;
 - dd) asigură întocmirea condicii de prezență;
 - ee) zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
 - ff) verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul instituției;
 - gg) în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
 - hh) monitorizează programările concediilor de odihnă și întocmește formele legale pentru plata acestora în timp util;
 - ii) monitorizează concediile fără plată, absențele nemotivate și sancțiunile aplicate personalului
 - jj) întocmește/completează cu documentele personale fișele individuale ale personalului;
 - kk) eliberează, la solicitarea salariaților, în condițiile legii, adeverințe de salarizare și alte documente care fac obiectul activității compartimentului;
 - ll) eliberează adeverințe în vederea pensionării;
 - mm) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, în limita documentelor deținute;
 - nn) răspunde, în condițiile legii, de întocmirea actelor privind raporturile de muncă pentru personalul instituției;
 - oo) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante;
 - pp) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în carieră a salariaților;
 - qq) în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și, pe baza deciziilor managerului, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - rr) asigură secretariatul concursurilor de angajare;
 - ss) întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
 - tt) asigură publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul, precum și pe site-ul instituției;

- uu) urmărește întocmirea bibliografiei pentru concurs de către șefii compartimentelor/serviciilor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cupreședinții comisiilor de examinare;
- vv) pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de decizie privind încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- ww) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- xx) întocmește statele de plată, asigură plata salariilor și plata contribuțiilor legale în termenele și în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea cerințelor legale de arhivare și păstrare a documentelor aferente;
- yy) alte activități:
 1. propune modificări/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii proiectul acesteia;
 2. asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
 3. actualizează conținutul site-ului oficial și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiilor lui;
 4. asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și ține evidența acestora;
 5. zilnic monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a evenimentelor, acțiunilor și programelor instituției și arhivează articole, știri etc.;
 6. asigură, periodic sau de fiecare dată când instituția prezintă evenimente publice, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
 7. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
 8. colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul instituției;
 9. îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducere, din domeniul său de activitate;
 10. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
 11. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției;
 12. primește, înregistrează corespondența adresată instituției și o prezintă managerului pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
 13. transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
 14. expediază corespondența adresată de către instituție autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale;
 15. și neguvernamentale, mass-media ș.a.;
 16. întocmește periodic, pentru conducere, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
 17. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
 18. asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal sau la serviciile de curierat, după caz;
 19. sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
 20. depune la arhivă registrele sigilate;
 21. asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
 22. are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
 23. pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
 24. asigură programarea la audiențele acordate de manager prin întocmirea notelor de audiență;

25. prezintă notele de audiență compartimentelor, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petiționari și asigură asistența la audiențe;
26. primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică;
27. asigură verificarea conținutului dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii/înregistrării acestuia în registrele instituției;
28. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care se obține accesul la informațiile de interes public/ poate furniza pe loc informațiile solicitate;
29. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediu; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al instituției;
30. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate instituției, prin repartizarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
31. întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
32. pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
33. asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției;
34. asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
35. întocmește lucrări de secretariat;
36. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
37. răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de manager;
38. răspunde de gestionarea corectă a registrului de intrare-iesire a corespondenței ordinare, înregistrează corespondența și o sortează prin catalogarea obiectului în scopul stabilirii modalităților de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile specifice compartimentului/serviciului/Secretariatului;
39. urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
40. asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
41. organizează desfășurarea în condițiile legii a activității de asigurare a sănătății, securității și protecției muncii și supraveghează respectarea și implementarea tuturor măsurilor legal dispuse;
42. asigură suportul informatic pentru toate activitățile instituției;
43. asigură respectarea și implementarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul întregii instituții;
44. elaborează pentru activitățile proprii și implementează proceduri de sistem și operaționale, precum și instrucțiuni de lucru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 24. Compartimentul – Administrativ desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea acreditărilor, autorizărilor prevăzute de lege pentru activitatea instituției
- b) administrarea și întreținerea imobilelor din gestiunea instituției
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- d) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- f) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției din documentele rezultate din activitatea de profil;
- g) răspunde de buna exercitare a lucrărilor de întreținere, de evidența imobilului, a instalațiilor, a

- celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
- h) organizează și asigură curățenia și paza în imobilele în care își desfășoară activitatea instituția și compartimentele din subordinea acestora;
 - i) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - j) urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
 - k) propune măsurile legale și organizează activitatea de pază împotriva incendiilor, în condițiile legii;
 - l) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către conducere, în domeniul său de competență.

5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Art. 25. Se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții, fără a se limita la acestea:

- a. răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale privind desfășurarea activităților specifice prevăzute de lege pentru achiziția de bunuri, servicii, produse și lucrări;
- b. stabilește procedurile legale aplicabile;
- c. răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind pregătirea documentațiilor, comunicarea, încheierea contractelor s.a.;
- d. asigură gestionarea informațiilor privind procedurile derulate/în derulare;
- e. răspunde de îndeplinirea formalităților de raportare;
- f. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților identificate și comunicate de manager și de compartimentele de specialitate și transmite spre aprobare managerului orice modificare;
- g. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice.

Art. 26. (1) Managerul este asistat în activitatea sa de către organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează:

- a) Un consiliu administrativ în următoarea componență:
 - președinte – managerul
 - membrii – contabilul - șef, reprezentanți ai compartimentelor
 - consilierul juridic
 - un reprezentant al Primarului Municipiului Arad, desemnat prin dispoziție
 - un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Arad
 - secretar – prin rotație, unul din membrii consiliului administrativ, numit de președinte.
- b) Un consiliu artistic consultativ, în următoarea componență:
 - 2 consilieri locali din cadrul Comisiei de cultură a Consiliului Local al Municipiului Arad
 - 3 specialiști din domeniul activității instituției, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art. 27. (1) Consiliul administrativ desfășoară următoarele activități:

- a) avizează dezvoltarea și avizează strategia culturală a instituției și a programelor și proiectelor culturale;
- b) analizează și avizează planul de repertoriu, programe, proiecte propus de Consiliul artistic;
- c) analizează propunerile de modificare a structurii;
- d) organizatorice, a organigramei și astatului de funcții;
- e) avizează planul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- f) avizează atribuțiile stabilite pe structurile organizatorice din cadrul instituției, conform actelor normative care le reglementează activitatea, precum și a atribuțiilor care le revin angajaților, conform fișei posturilor;
- g) analizează și avizează măsuri pentru încadrarea, promovarea și perfecționarea personalului, în

- condițiile legii;
- h) avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă bibliografia pentru concurs;
 - i) avizează rapoartele privind buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrație și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j) avizează Regulamentul intern al instituției;
 - k) avizează componența următoarelor comisii și comitete: comisia de etică și disciplină, comisia paritară, comitetul de securitate și sănătate în muncă, avizează regulamentele de funcționare a acestor comisii;
 - l) analizează rapoartele de evaluare a activității instituției și a personalului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
 - m) analizează și avizează taxele și tarifele pentru serviciile oferite în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
 - n) avizează planul anual editorial, urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției;
 - o) Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului și lucrează valabil în prezenta a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri cu majoritatea celor în funcție.
 - (3) La ședințele Consiliului administrativ participă, în calitate de invitați, reprezentanții salariaților, consilieri locali și personal de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad.
 - (4) Dezbaterile se consemnează în procese-verbale semnate de cei prezenți și care se arhivează la dosarul ședinței.

Art. 28. (1) Consiliul artistic desfășoară următoarele activități:

- a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
- b) acordă consultanță în vederea întocmirii planului de repertoriu în domeniul de activitate;
- c) vizionează repetițiile spectacolelor, a altor producții culturale și propunerile pentru materiale culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații etc);
- d) acordă asistență de specialitate în domeniile de competență ale instituției.

(2) Consiliul artistic se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL

Art. 29. (1) Patrimoniul instituției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații acceptate în condițiile legii, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30. Cheltuielile curente și de capital ale instituției se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/local, prin autoritatea tutelară.

Art. 31. Veniturile extrabugetare se realizează din activități organizate direct de instituție, și anume:

- a) încasări din taxe de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor organizate;
- b) încasări din spectacole, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) încasări din taxele provenite din activitățile instituției;
- d) închirieri de spații și bunuri mobile;
- e) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul educației permanente, culturii, turismului ș.a. cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului de activitate al instituției;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 33. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 34. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad de aprobare a acestuia.

Art. 35. În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al instituției.

Art. 36. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ioan GAMAN

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

ROMÂNIA

P R O I E C T

Avizat

JUDEȚUL ARAD

Nr. 730 din 23. 12.2022

SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL ARAD

Lilioara Stepanescu

CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. _____

din _____ 2022

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a instituției publice HUB Cultural mARTA

Având în vedere inițiativa domnului Viceprimar Ilie CHEȘA, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 99.207 din 23.12. 2022

Luând în considerare raportul de specialitate nr. 6804 din 23.12. 2022 al Centrului Municipal de Cultură Arad,

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 252/2022 privind înființarea instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, cu modificările aprobate prin Hotărârea nr. 265/2022 a Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d), j), art. 139 alin. (3) și art. 585 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art. 1 Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, înființată și organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Hub cultural mARTA, Primarul Municipiului Arad, prin direcțiile de specialitate și se comunică tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PUBLICE DE INTERES LOCAL HUB CULTURAL MARTA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1. (1) Instituția publică de interes local Hub Cultural mARTA, denumită în continuare **Instituția**, este instituție publică de cultură, persoană juridică de drept public, având personalitate juridică, organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Finanțarea este asigurată din venituri proprii, din alocații de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Instituția are sediul în municipiul Arad, Piața George Enescu nr. 1, identificat conform CF 352896 -C1-U5, cad 352896-C1-U5, ap. 3, un birou și un grup sanitar, în administrarea persoanei juridice, până la data primirii efective în administrare a imobilului din Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 41- 43, dată la care sediul se va stabili la adresa acestuia.

(4) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 2 Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare și cu alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 3 Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia în concordanță cu strategiile de dezvoltare locale, județene, regionale, naționale și internaționale.

Art. 4 Din punct de vedere financiar, Instituția întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad, directorul (managerul) instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 5 Pentru organizarea și funcționarea instituției, Consiliul Local al Municipiului Arad asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege. De asemenea, instituția obține și venituri proprii din taxe și alte surse conform legislației în vigoare.

Art. 6 (1) Instituția dispune de ștampilă, precum și de cont bancar (deschis la Trezoreria Municipiului Arad), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se organizează într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice.

- (3) Instituția are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;
 - documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
 - corespondența;
 - alte documente, potrivit legii.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. (1) Instituția inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, în diverse domenii culturale, urmărind consecvent:

- f) creșterea gradului de participare la îndeplinirea Strategiei culturale a Municipiului Arad pentru perioada 2015 – 2025;
- g) oferirea de produse și servicii culturale diverse
- h) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a culturii europene și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- i) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
- j) organizarea și desfășurarea activităților de tipul:
 - 20) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, tabere, mobilități și altele asemenea;
 - 21) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - 22) promovării turismului cultural de interes local;
 - 23) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 - 24) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - 25) organizării de rezidențe artistice.
 - 26) cercetări în domeniile artelor și culturii
 - 27) stagii de voluntariat și mobilități având dimensiune artistică și (inter)culturală
 - 28) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă
 - 29) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității în municipiul Arad, precum și ale patrimoniului cultural local, județean, național și universal;
 - 30) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
 - 31) stimularea creativității și talentului;
 - 32) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
 - 33) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - coregrafie, muzică, teatru etc.;
 - 34) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
 - 35) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
 - 36) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
 - 37) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale.

Art. 8. Instituția are următoarele atribuții principale:

- i) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- j) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- k) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- l) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

- m) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții.
- n) organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- o) organizarea evenimentelor propuse de manager și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad, cât și a celor prevăzute în Calendarul evenimentelor instituției, în mai multe domenii de interes, respectiv culturale, educative, sănătate, tineret, turism, voluntariat, sportive, s.a;
- p) organizează sesiunile de licitații privind regimul finanțărilor neramursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, conform bugetului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Arad și a domeniilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 9. Instituția, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții:

- f) coordonare
- g) promovare
- h) informare
- i) educație și formare
- j) monitorizare

Art. 10. (1) Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

(4) În desfășurarea activității, Instituția urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

d) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală

e) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale a patrimoniului cultural imaterial;

f) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, aceasta realizându-se prin:

- cursuri de cultură generală;
- cursuri de perfecționare
- programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc);
- cercuri de teatru, film, artă plastică etc;
- programe de reconversie profesională;
- cercuri tehnico-aplicative;
- seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;
- activități pentru persoane defavorizate;
- cursuri de perfecționare etc;
- alte forme de pregătire/perfecționare în instituțiile similare din țară și din străinătate.

(5) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Instituția poate organiza și desfășura activități de tipul:

- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri etc
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovării turismului cultural de interes local;
- conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor
- organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și organizării de rezidențe artistice
- alte activități

Art. 11. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, mARTA colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Art. 12 (1) Structura organizatorică și numărul de personal sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama este structurată după cum urmează:

C. Compartimentul Conducere:

- 1 Manager (Director)
- 2 Contabil - Șef

D. Servicii și Compartimente funcționale și de specialitate:

5. Serviciul Proiecte
6. Compartimentul Juridic
7. Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii, IT
8. Compartimentul – Administrativ;
- 1 Compartimentul – Achiziții Publice

Art. 13. (1) Personalul din cadrul instituției se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(3) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă/mangement ale personalului instituției se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 14 (1) Activitatea personalului se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare.

(2) Managerul (director) își desfășoară activitatea pe baza contractului de management încheiat în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 Atribuțiile și competențele personalului instituției se stabilesc prin fișa postului de către director (manager), cu consultarea compartimentelor, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

Art. 16 Personalul este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

B. MANAGERUL (DIRECTORUL)

Art. 17. (1) Instituția este condusă de un manager (director), denumit în continuare *manager*, în baza unui contract de management.

(4) Managerul se numește în funcție prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad conform prevederilor specifice legale în vigoare.

(5) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se verifică de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Local al Municipiului Arad, prin evaluări anuale.

Art. 18 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează, conduce, controlează activitatea instituției și asigură desfășurarea activităților acesteia cu respectarea prevederilor legislației în vigoare
- b) Răspunde de executarea obligațiilor asumate
- c) elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- e) utilizează creditele bugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai pentru scopurile instituției și în limita bugetului aprobat
- f) urmărește realizarea veniturilor proprii și creșterea graduală a acestora în structura bugetului, identificând soluții în acest sens
- g) angajează cheltuieli, asigurând angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora conform bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale
- h) răspunde de organizarea și tinerea la zi a contabilității conform legii și prezentarea la termen a situațiilor financiare și a executiei bugetare
- i) răspunde de organizarea activității de achiziții publice, a monitorizării acesteia și a programului de investiții
- j) își asumă diversificarea activităților privind atragerea de noi surse pentru creșterea veniturilor proprii ale instituției
- k) răspunde de integritatea patrimoniului
- l) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- m) negociază clauzele contractelor de muncă negociabile, în condițiile legii
- n) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- o) asigură conducerea activității curente a instituției
- p) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției
- q) elaborează programele de activitate ale instituției;
- r) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
- s) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale
- t) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență, stabilite prin contractul de management.
- u) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- v) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al instituției
- w) informează semestrial Consiliul Local al Municipiului Arad asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- x) supraveghează, coordonează și aplică măsuri în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției
- y) asigură eficientizarea activității și economisirea resurselor puse la dispoziție instituției, cu respectarea legii
- z) Alte atribuții, responsabilități și competențe:
- 10) organizează evidența programelor și proiectelor și urmărește realizarea indicatorilor acestora
- 11) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului managerial intern
- 12) răspunde de organizarea activității de pază și apărare împotriva incendiilor
- 13) răspunde de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă
- 14) asigură cadrul legal pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal

- 15) propune Consiliului Local al Municipiului Arad măsuri de reorganizare a instituției, precum și măsuri necesare ducerii la îndeplinire a obligațiilor prevăzute de lege în sarcina instituției și a conducerii acesteia și care nu au fost reglementate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad și nu pot fi reglementate prin deciziile managerului.
 - 16) Reprezintă instituția în raport cu terții
 - 17) În absență, este înlocuit de contabilul –sef și, în absența acestuia, de consilierul juridic.
 - 18) Poate delega personalului din subordine unele sarcini sau responsabilități
- (4) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (2) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.
 - (5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

B COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE

6. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 19 (1) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- o) Asigură viza juridică pentru operațiunile, documentele și actele juridice ale instituției
 - p) Poate refuza motivat acordarea vizei juridice
 - q) Analizează și avizează de legalitate deciziile managerului, cu excepția celor pentru care a refuzat motivat acordarea vizei
 - r) Asigură cunoașterea legislației în vigoare, în general și a celei care guvernează activitatea administrației publice locale și a instituției, în special
 - s) Aduce la cunoștința managerului și a compartimentelor de specialitate noutățile legislative de impact asupra activității
 - t) Asigură asistența juridică și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a instituției, a autorităților, instituțiilor și organismelor cu rol de control și redactează actele procedurale și corespondența corespunzătoare
 - u) Aduce la cunoștința managerului și a compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești, prezintă argumentat, în scris, dacă este cazul, motivele de neapelare/nerecurare a acestora sau strategia de exercitare a căilor de atac;
 - v) Arhivează dosarele cauzelor, depunând la dosar hotărârile judecătorești definitive, comunicările acestora, propunerile de măsuri care se impun ca urmare a soluțiilor date de instanțe
 - w) Propune alocarea în buget a cheltuielilor care pot reveni instituției ca urmare a executării hotărârilor judecătorești, plății unor despăgubiri sau amenzi etc.
 - x) Propune managerului măsuri pentru recuperarea prejudiciilor, în condițiile legii, la sesizarea contabilului – sef, împreună cu acesta.
 - y) Alte atribuții date de manager sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad
 - z) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea legislației din sfera de activitate a instituției
 - aa) Analizează și avizează proiectele de contracte
 - bb) Tine evidența tuturor contractelor și propune managerului desemnarea prin decizie a responsabililor cu urmărirea executării contractelor.
- (2) Se subordonează managerului.

7. SERVICIUL PROIECTE

Art. 20. Serviciul Proiecte se subordonează managerului și desfășoară activități prioritare în domeniul culturii, având următoarele atribuții specializate:

- p) documentarea în vederea obținerii de resurse financiare externe prin intermediul finanțărilor nerambursabile pentru programele și proiectele proprii acordate de instituții din țară și din străinătate
- q) inițiază programe și proiecte proprii ce se pot realiza prin intermediul finanțărilor nerambursabile;
- r) întocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile;
- s) întocmește rapoarte anuale legate de activitatea proprie;
- t) dezvoltă acțiuni în vederea stimulării creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- u) dezvoltă schimburi culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- v) participă la proiecte și schimburi culturale la nivel local, județean, național și internațional
- w) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul Municipiului Arad
- x) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- y) elaborează programe, proiecte și strategii în domenii sectoriale ale culturii – artele spectacolului, arte vizuale, cultură tradițională, educație culturală, producții editoriale, promovare cultural-turistică ș.a ;
- z) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării și integrării acestora în circuitul național și internațional de valori, ca elemente ale identității etno-culturale;
- aa) inițiază și realizează programe în domeniul educației artistice alternative (ex. Școli de vară, Tabere de creație);
- bb) colaborează cu alți parteneri în realizarea publicațiilor cu impact cultural-turistic: pliante, ghiduri, hărți, albume, CD – uri/DVD - uri audio ș.a. audio - video, filme documentare, monografii și alte materiale în scopul promovării imaginii Municipiului Arad;
- cc) cercetează și evaluează fenomenul culturii tradiționale și al creației populare specifice fiecărei zone etnografice a Municipiului Arad;
- dd) contribuie la protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- aa) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (arta amatorilor);
- bb) revitalizarea și promovarea meseriilor, îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- cc) păstrarea și cultivarea specificului zonal; valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în cunoașterea și ocrotirea acestora;
- dd) organizează arhive științifice (de etnografie și folclor);
- ee) asigură prin proiecte proprii participarea formațiilor și ansamblurilor folclorice la festivaluri de gen din și în străinătate
- ff) organizează concursuri de selecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare;
- gg) inițiază cursuri de instruire metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradițiilor populare;
- hh) colaborează cu alte instituții, organizații neguvernamentale, artiști liber profesioniști, personalități în domeniu, în proiecte/programe comune;
- ii) elaborează studii, culegeri și publicații de specialitate (monografii, albume);
- jj) asigură managementul și coordonarea programelor/proiectelor culturale;
- kk) creează programe de dezvoltare culturală locală și regională administrate de către autoritatea tutelară;
- ll) fundamentează și elaborează proiecte ce pun în valoare manifestările reprezentative

- pentru Municipiul Arad prin Calendarul anual al evenimentelor culturale;
- mm) elaborează materiale de promovare a ofertei culturale, utilizând resursele proprii (logistice și financiare) în scopul evidențierii instituției și a obiectivelor acesteia;
 - nn) concepe, realizează și editează lucrări de specialitate (pliante, broșuri tematice, cataloage ș.a. publicații având caracter informativ/promoțional
 - oo) inventariază principalele resurse cultural-artistice și patrimoniale ale Municipiului Arad actualizate periodic, alcătuind baza de date;
 - pp) inițiază acțiuni de animare culturală a locuitorilor Municipiului Arad prin organizarea de expoziții, târguri, evenimente artistice, educativ-științifice, sportive, civice;
 - qq) contribuie la alcătuirea bazei de date în domeniul turismului prin inventarierea resurselor patrimoniale, a obiectivelor cultural-turistice din Municipiul Arad;
 - rr) întocmirea și promovarea ofertei de petrecere a timpului liber pentru copii și tineri, în urma sondajelor și studiilor realizate;
 - ss) organizează activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru tineri și studenți;
 - tt) întocmirea programelor de activități culturale, artistice și educative și supunerea lor spre aprobare în vederea desfășurării, precum și asigurarea difuzării lor în unitățile de învățământ
 - tt) asigură familiarizarea publicului cu istoria Fabricii Marta și a automobilelor produse de aceasta, dedicând expoziții, monografii, publicații etc în acest sens
 - u) inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:
17. păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
 18. conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
 19. stimularea creativității și a talentului;
 20. învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale
 21. cultivarea valorilor, autenticității creației populare contemporane, a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
 22. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional.
 23. organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în specialitățile: canto clasic, canto popular, canto muzică ușoară, pian, chitară (clasică, electrică) orgăelectronică, vioară, acordeon, baterie, inițiere fanfară (clasă externă), instrumente de suflat, artă plastică (pictură grafică, design, sculptură, artă fotografică, designgrafic), actorie și balet, coregrafie ș.a ;
 24. organizează cursuri de formare profesională a adulților;
 25. întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
 26. planifică activitatea instructiv-educativă
 27. organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
 28. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
 29. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
 30. poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri locale, județene, naționale și internaționale;
 31. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale
 32. organizează și realizează și alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ca, de exemplu:
- f) asigură consultanța de specialitate în elaborarea de monografii, albume, lucrări de educație civică și informarea publicului;
 - g) organizează cenecluri literare, lansări și târguri de carte;
 - h) sprijinirea scriitorilor locali valoroși în afirmarea lor;

- i) cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate
 - j) desfășoară activități de profil (atelier de lucru, serate literar-artistice, întâlniri cu personalități) în scopul educării gustului pentru literatură și asimilării standardelor de civilizație (educare civică și morală) a comunității.
- (2) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, serviciul propune instituției colaborarea cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

8. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROTECȚIA MUNCII, IT

Art. 21. Activitatea compartimentului este asigurată de personal calificat, angajat în condițiile legii.

Art. 22. (1) Contabilul-șef este numit prin concurs potrivit legii și se subordonează managerului.

(4) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- g) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- h) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- i) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției
- j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile
- k) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(5) În absența **contabilului-șef**, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul **managerului**.

Art. 23. Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- c) elaborează documentația privind plățile aferente prevăzute în bugetul pentru activitatea proprie potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate;
- d) propune modificări în bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli; organizează execuția bugetară
- aa) conduce evidența și raportează angajamentele bugetare și legale;
- bb) întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/semestriale/anuale impuse de lege și raportul explicativ pentru activitatea proprie;
- cc) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare;
- dd) întocmește balanțele de verificare pentru activitatea proprie;
- ee) întocmește balanțele analitice pentru fiecare cont analitic din balanța de verificare sintetică;
- ff) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile pentru întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- gg) monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
- hh) verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării lichidării, ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu;
- ii) ține zilnic, conform clasificărilor bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează de către instituție, realizează punctajul cu evidența contabilă
- jj) verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie pentru conturile în lei/valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase;
- kk) fundamentarea cererilor de deschideri de credite lunare pentru salarii și cheltuieli materiale;

- ll) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- mm) răspunde de valorificarea inventarierii generale a patrimoniului;
- nn) întocmește lunar pentru activitatea proprie, situațiile privind contul de execuție-venituri și cheltuieli, plăți restante;
- oo) efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, pentru activitatea proprie;
- pp) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite pentru activitatea proprie;
- qq) organizează contabilitatea analitică privind programele derulate din Fonduri Europene, respectiv pe coduri SMIS;
- rr) ține evidența contabilă a veniturilor pe surse potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ss) ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri;
- tt) întocmește anual Registrul inventar și Lunar, Registrul Jurnal, precum și Registrul Cartea Mare, conform reglementărilor legale;
- uu) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- vv) asigură realizarea oricăror alte activități prevăzute de legislația în vigoare, care privesc organizarea și desfășurarea activității financiare contabile;
- ww) face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării managerului și aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- xx) elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției
- yy) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, cu raportare la bugetul de venituri și cheltuieli;
- aa) face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- bb) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute;
- cc) întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților, precum și Registrul Revisal;
- dd) asigură întocmirea condicii de prezență
- ee) zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
- ff) verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul instituției
- gg) în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- hh) monitorizează programările concediilor de odihnă și întocmește formele legale pentru plata acestora în timp util;
- ii) monitorizează concediile fără plată, absențele nemotivate și sancțiunile aplicate personalului
- jj) întocmește/completează cu documentele personale fișele individuale ale personalului
- kk) eliberează, la solicitarea salariaților, în condițiile legii, adeverințe de salarizare și alte documente care fac obiectul activității compartimentului;
- ll) eliberează adeverințe în vederea pensionării;
- mm) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, în limita documentelor deținute;
- nn) răspunde, în condițiile legii, de întocmirea actelor privind raporturile de muncă pentru personalul instituției
- oo) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante

- pp) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în carieră a salariaților;
- qq) în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și, pe baza deciziilor managerului, redactează anunșurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- rr) asigură secretariatul concursurilor de angajare;
- ss) întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- tt) asigură publicarea anunșurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul, precum și pe site-ul instituției
- uu) urmărește întocmirea bibliografiei pentru concurs de către șefii compartimentelor/serviciilor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare;
- vv) pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de decizie privind încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
- ww) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- xx) întocmește statele de plată, asigură plata salariilor și plata contribuțiilor legale în termenele și în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea cerințelor legale de arhivare și păstrare a documentelor aferente
- yy) alte activități:
 - 45. propune modificări/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii proiectul acesteia;
 - 46. asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
 - 47. actualizează conținutul site-ului oficial și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor lui;
 - 48. asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și ține evidența acestora;
 - 49. zilnic monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a evenimentelor, acțiunilor și programelor instituției și arhivează articole, știri etc.
 - 50. asigură, periodic sau de fiecare dată când instituția prezintă evenimente publice, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
 - 51. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție
 - 52. colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul instituției
 - 53. îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducere, din domeniul său de activitate;
 - 54. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției
 - 55. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției
 - 56. primește, înregistrează corespondența adresată instituției și o prezintă managerului pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
 - 57. transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
 - 58. expediază corespondența adresată de către instituție autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale
 - 59. și neguvernamentale, mass-media ș.a.
 - 60. întocmește periodic, pentru conducere, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
 - 61. organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
 - 62. asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul

63. postal sau la serviciile de curierat, după caz;
64. sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
65. depune la arhivă registrele sigilate;
66. asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
67. are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
68. pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
69. asigură programarea la audiențele acordate de manager prin întocmirea notelor de audiență
70. prezintă notele de audiență compartimentelor, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petiționari și asigură asistența la audiențe
71. primește, înregistrează și tine evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică;
72. asigură verificarea conținutului dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii/înregistrării acestuia în registrele instituției
73. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care se obține accesul la informațiile de interes public/ poate furniza pe loc informațiile solicitate;
74. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediu; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al instituției
75. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate instituției, prin repartizarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
76. întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
77. pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
78. asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției
79. asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
80. întocmește lucrări de secretariat;
81. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
82. răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de manager
83. răspunde de gestionarea corectă a registrului de intrare-iesire a corespondenței ordinare, înregistrează corespondența și o sortează prin catalogarea obiectului în scopul stabilirii modalităților de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile specifice compartimentului/serviciului/Secretariatului;
84. urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
85. asigură folosirea documentelor și eliberarea de c
86. ertificate, copii și extrase de pedocumentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
87. organizează desfășurarea în condițiile legii a activității de asigurare a sănătății, securității și protecției muncii și supraveghează respectarea și implementarea tuturor măsurilor legal dispuse
88. asigură suportul informatic pentru toate activitățile instituției
89. asigură respectarea și implementarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul întregii instituții
90. elaborează pentru activitățile proprii și implementează proceduri de sistem și operaționale,

precum și instrucțiuni de lucru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 24. Compartimentul – Administrativ desfășoară următoarele activități:

- m) obținerea acreditărilor, autorizărilor prevăzute de lege pentru activitatea instituției
- n) administrarea și întreținerea imobilelor din gestiunea instituției
- o) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- p) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) răspunde de buna exercitare a lucrărilor de întreținere, de evidența imobilului, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare
- t) organizează și asigură curățenia și paza în imobilele în care își desfășoară activitatea instituția și compartimentele din subordinea acestora;
- u) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- v) urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
- w) propune măsurile legale și organizează activitatea de pază împotriva incendiilor, în condițiile legii
- x) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către conducere, în domeniul său de competență

10. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Art. 25 Se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții, fără a se limita la acestea:

- h. răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale privind desfășurarea activităților specifice prevăzute de lege pentru achiziția de bunuri, servicii, produse și lucrări
- i. stabilește procedurile legale aplicabile
- j. răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind pregătirea documentațiilor, comunicarea, încheierea contractelor s.a.
- k. asigură gestionarea informațiilor privind procedurile derulate/în derulare
- l. răspunde de îndeplinirea formalităților de raportare
- m. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților identificate și comunicate de manager și de compartimentele de specialitate și transmite spre aprobare managerului orice modificare
- n. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice

Art. 26 (1) Managerul este asistat în activitatea sa de către organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează:

- c) Un consiliu administrativ în următoarea componență:
 - președinte – managerul
 - membrii – contabilul - șef, reprezentanți ai compartimentelor

- consilierul juridic
 - un reprezentant al Primarului Municipiului Arad, desemnat prin dispoziție
 - un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Arad
 - secretar – prin rotație, unul din membrii consiliului administrativ, numit de președinte.
- d) Un consiliu artistic consultativ, în următoarea componență:
- 2 consilieri locali din cadrul Comisiei de cultură a Consiliului Local al Municipiului Arad
 - 3 specialiști din domeniul activității instituției, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad

Art. 27. (1) Consiliul administrativ desfășoară următoarele activități:

- p) avizează dezvoltarea și avizează strategia culturală a instituției și a programelor și proiectelor culturale;
 - q) analizează și avizează planul de repertoriu, programe, proiecte propus de Consiliul artistic;
 - r) analizează propunerile de modificare a structurii
 - s) organizatorice, a organigramei și astatului de funcții
 - t) avizează planul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad
 - u) avizează atribuțiile stabilite pe structurile organizatorice din cadrul instituției, conform actelor normative care le reglementează activitatea, precum și a atribuțiilor care le revin angajaților, conform fișei posturilor;
 - v) analizează și avizează măsuri pentru încadrarea, promovarea și perfecționarea personalului, în condițiile legii;
 - w) avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă bibliografia pentru concurs;
 - x) avizează rapoartele privind buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrație și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - y) avizează Regulamentul intern al instituției
 - z) avizează componența următoarelor comisii și comitete: comisia de etică și disciplină, comisia paritară, comitetul de securitate și sănătate în muncă, avizează regulamentele de funcționare a acestor comisii;
 - aa) analizează rapoartele de evaluare a activității instituției și a personalului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
 - bb) analizează și avizează taxele și tarifele pentru serviciile oferite în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
 - cc) avizează planul anual editorial, urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției
 - dd) Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului și lucrează valabil în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri cu majoritatea celor în funcție.
- (3) La ședințele Consiliului administrativ participă, în calitate de invitați, reprezentanții salariaților, consilieri locali și personal de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad.
- (4) Dezbaterile se consemnează în procese-verbale semnate de cei prezenți și care se arhivează la dosarul ședinței.

Art. 28 (1) Consiliul artistic desfășoară următoarele activități:

- e) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
- f) acordă consultanță în vederea întocmirii planului de repertoriu în domeniul de activitate;
- g) vizionează repetițiile spectacolelor, a altor producții culturale și propunerile pentru materiale culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații etc);

- h) acordă asistență de specialitate în domeniile de competență ale instituției
(2) Consiliul artistic se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL

Art. 29 (1) Patrimoniul instituției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(4) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații acceptate în condițiile legii, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30 Cheltuielile curente și de capital ale instituției se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/local, prin autoritatea tutelară.

Art. 31 Veniturile extrabugetare se realizează din activități organizate direct de instituție, și anume:

- j) încasări din taxe de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor organizate
- k) încasări din spectacole, expoziții, alte manifestări culturale;
- l) încasări din taxele provenite din activitățile instituției
- m) închirieri de spații și bunuri mobile;
- n) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;
- o) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul educației permanente, culturii, turismului ș.a cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului de activitate al instituției
- p) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii
- q) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- r) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 33. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 34 Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data intrării în vigoare a Hotărârii

Consiliului Local al Municipiului Arad de aprobare a acestuia.

Art. 35. În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al instituției.

Art. 36. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Ilie CHEȘA

Viceprimar al Municipiului Arad

Nr. 99.207 din 23.12 2022

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre *privind înființarea instituției de cultură de interes local HUB Cultural mARTA*, în susținerea căruia formulez următorul

REFERAT DE APROBARE

Înființarea Serviciului public de interes local HUB cultural mARTA este reglementată prin Hotărârea nr. 252/2022 a Consiliului Local al Municipiului Arad, modificată prin Hotărârea nr. 365/2022.

Instituția publică de cultură este organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, sub forma juridică a așezământului cultural.

Prin actul de înființare, pe lângă alte elemente vizând statutul juridic, s-au aprobat bugetul de venituri și cheltuieli, statul de funcții, numărul de posturi. Pentru completarea cadrului juridic necesar bunei funcționări se impune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției, în concordanță cu art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

În considerarea acestui imperativ legal,

P R O P U N

aprobarea proiectului de hotărâre privind Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public de interes local HUB Cultural mARTA în forma prezentată.

V I C E P R I M A R

Ilie CHEȘA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Nr. 6804 din 23.12. 2022

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției publice de
interes local HUB Cultural mARTA

Referitor: proiectul de hotărâre și referatul de aprobare nr. 98.862 din 23.12.2022 al domnului Ilie CHEȘA, viceprimar al Municipiului Arad, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA

Considerații generale. Prin Hotărârea nr. 252 din 25.05.2022, Consiliul Local al Municipiului Arad a aprobat înființarea instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, care va desfășura activitate în domeniul cultural, preponderent în clădirea din Municipiul Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 41-43, județul Arad, imobil înscris în Lista monumentelor istorice la poziția 262 din LMI2015, cod AR-II-m-B-00585, fosta clădire administrativă a Fabricii „ASTRA” Arad, proprietate publică a Municipiului Arad, identificat conform CF nr. 354162, suprafața construită la sol de 2.872 mp, înscris în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Arad, având valoarea de inventar a clădirii de 187.370 lei și a terenului aferent de 508.267 lei.

Prin actul de înființare s-au aprobat și: Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Considerații juridice. Forma juridică de organizare a instituției este *așezământul cultural*, reglementat în principal de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea desfășurării activității, Consiliul Local al Municipiului Arad trebuie să aprobe și regulamentul de organizare și funcționare a așezământului cultural, în conformitate cu prevederile art. 6¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006.

¹ Art. 6 (1) *Autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență:*

- a) *regulamentele de organizare și funcționare proprii;*
- b) *numărul de posturi;*
- c) *statul de funcții;*
- d) *bugetul de venituri și cheltuieli.*

Proiectul de hotărâre propus are ca obiect regulamentul de organizare și functionare a instituției de cultură HUB Cultural mARTA Arad. Constatând că sunt întrunite cerințele legale, propunem aprobarea proiectului în forma prezentată.

DIRECTOR EXECUTIV

Daniela ANDREICA

SEF SERVICIU

Daniel CANA