

H O T Ă R Ă R E A nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_2021  
cu privire la reorganizarea activității serviciului public de interes local  
Centrul Municipal de Cultură Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare nr. 49784/24.06.2021,

Analizând raportul serviciului de specialitate nr. 1939/24.06.2021 cu privire la reorganizarea activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad,

Ținând seama de prevederile art.XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art.391 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 58, art. 65-67 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1), alin. (4), art. 6, art. 8, art. 10 și art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. s), alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 382, art. 392 - 393, art. 407 - 408, art. 518 și art. 519, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 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 reorganizarea activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, după cum urmează:

1. Se desființează 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive;
2. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentul Promovare, Marketing și Turism;
3. Se desființează 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentul Promovare, Marketing și Turism;
4. Activitatea Biroului Administrare Cinematografe se reorganizează la nivel de compartiment denumit Compartimentul Administrare Cinematografe și trece în subordinea Serviciului Activități Culturale denumit în continuare Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe;
5. Se desființează 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I nivel studii S din cadrul Biroului Administrare Cinematografe. Titularului funcției publice de conducere i se va pune la

dispoziție funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentul Administrare Cinematografe;

6. Se desființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivelul studiilor M din cadrul Biroului Administrare Cinematografe.

7. Se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă de îngrijitor, nivelul studiilor M,G din cadrul Biroului Administrare Cinematografe.

8. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice;

9. Se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă de consilier, treaptă profesională IA, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentului Administrare "Clădirea Preparandiei".

10. Se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă de consilier, treaptă profesională debutant, nivelul studiilor S din cadrul Compartimentului Administrare „Clădirea Preparandiei”.

11. Se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă de inspector, treaptă profesională IA, nivelul studiilor M din cadrul Compartimentului Administrativ.

**Art. 2** Organigrama, statul de funcții publice și regulamentul de organizare și funcționare, actualizate conform reorganizării la care se face referire la art. 1, se aprobă potrivit anexelor 1-4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Anexele 1-4 intră în vigoare la data de 1.10.2021, dată până la care vor fi aplicate procedurile legale privind respectarea dreptului la carieră a funcționarului public și cele privind concedierea personalului contractual.

**Art. 4** Angajații care ocupă posturi din categoria celor supuse desființării prevăzute la art.1 vor fi reîncadrați pe posturile nedesființate în condițiile promovării examenului organizat conform procedurii aprobate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad.

**Art. 5** Fișele posturilor aferente posturilor nedesființate se actualizează în termen de 24 de ore de la data intrării în vigoare a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare aprobate, prin completarea cu atribuțiile nou atribuite.

**Art. 6** Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către serviciul public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad prin direcțiile de specialitate ale acestuia și se comunică tuturor celor interesați de către Serviciul Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasenează pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
Lilioara STEPANESCU

Cod: PMA-S4-01

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD  
Red./Dact.Focșan Nadina/Focșan Nadina

**Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
a Consiliului Local al Municipiului Arad**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

**STAT DE FUNCȚII - funcții publice-propus**

nr. crt	Denumire funcție conducere / executie					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
1	director executiv			II		1
2	director executiv adjunct			II		1
3	șef serviciu			II		1
4		auditor	I	superior		1
5		consilier achizitii publice		superior		1
6		consilier	I	superior		9
				principal		4
				asistent		4
7		consilier juridic	I	superior		2

<b>Total funcții publice:</b>		<b>24</b>
din care	conducere	3
	execuție	21

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPĂNESCU

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
a Consiliului Local al Municipiului Arad

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

**STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual-propus**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea funcției de execuție</b>	<b>Gradul/ treapta</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Nr. de posturi</b>
	<b>a) Personal de specialitate</b>			
1	<b>consilier</b>	II	S	2
2	<b>referent</b>	IA	M	1
		II	M	1
	<b>b) Personal care ocupă funcții comune</b>			
3	<b>supraveghetor</b>		M,G	1

<b>Total personal contractual</b>		<b>5</b>
---------------------------------------	--	----------

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
Lilioara STEPANESCU

## **PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD**

**Nr. 49784/24.06.2021**

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1), Secțiunea a 4-a, Cap.III, titlul V, Partea a III-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre, cu următorul obiect: ” Reorganizarea activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad”, în susținerea căruia formulez următorul:

### **REFERAT DE APROBARE**

Ținând cont de:

- Prevederile art. 518, art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 58, art.65-67 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii –republicat;
- Prevederile art.XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art.391 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;;
- Prevederile art.3 alin.(1), alin.(4), art.6, art. 8, art. 10 și art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În vederea fundamentării propunerii s-a avut în vedere :

- Raportul serviciului de specialitate nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ al Centrului Municipal de Cultură Arad cu privire la reorganizarea activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad;

Luând în considerare cele prezentate, propun aprobarea reorganizării activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad.

**PRIMAR**

**Călin BIBART**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD  
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD  
COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE-UMANE, SALARIZARE**

**Nr. 1939/24.06.2021**

**R A P O R T D E S P E C I A L I T A T E**

Referitor la :

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, domnul Călin Bibarț, exprimată prin referatul de aprobare înregistrat cu nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- Obiectul: ” Reorganizarea activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad,

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a serviciului de specialitate nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad cu privire la reorganizarea activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad.

În vederea încadrării în sumele legal aprobate cu titlu de “Cheltuieli de personal” conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ se impune reorganizarea activității instituției, prin desființarea unor posturi cu alocarea atribuțiilor aferente posturilor care se desființează, prin redistribuire, posturilor a căror menținere se propune.

Având în vedere faptul că fondurile alocate activităților culturale și respectiv proiecțiilor de film în cinematografe au fost semnificativ diminuate față de anii anteriori, reducându-se în acest fel activitatea în aceste domenii, considerăm firesc o reducere a numărului de personal în compartimentele care se ocupă de organizarea activităților menționate mai sus.

Ținând seama de :

- prevederile art. 518, art. 519 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art. 58, art.65-67 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii –republicat.
- prevederile art.XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art.391 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3 alin.(1), alin.(4), art.6, art. 8, art. 10 și art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În aplicarea prevederilor art., art.31 alin. (2), din Legea nr. 153/207, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

**P R O P U N E M:**

Aprobarea reorganizării activității serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, după cum urmează:

Se reorganizează activitatea **Serviciului Activități Culturale**, redenumit Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe, ca urmare a preluării activității și personalului Biroului Administrare Cinematografe denumit în continuare Compartimentul Administrare Cinematografe.

Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe aflat în subordinea Directorului executiv adjunct, va avea următoarea componență:

#### **1.1 Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe:**

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, gradul II.

Titularului postului de șef serviciu la Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe, i se vor aplica prevederile art.518, alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*1.2 Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive a cărui activitate se reorganizează va avea următoarea componență:*

- 2 funcții publice de execuție **ocupate** de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție **ocupată** de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție **temporar vacantă** de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S;

- **se deființează 2 funcții publice de execuție vacante** de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;

*1.3 Compartimentul Promovare, Marketing și Turism a cărui activitate se reorganizează va avea următoarea componență:*

- 2 funcții publice de execuție **ocupate** de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție **ocupată** de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;

- **se deființează 1 funcție publică de execuție ocupată** de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;

- **se deființează 1 funcție publică de execuție vacantă** de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S;

Menționăm faptul că în urma reorganizării activității Compartimentului Promovare, Marketing și Turism, funcționarii publici din cadrul acestei structurii li se vor aplica prevederile art.518 și după caz art.519 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*1.4 Biroul Administrare Cinematografe a cărui activitate se reorganizează la nivel de compartiment denumit în continuare **Compartimentul Administrare Cinematografe**, în cadrul **Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe în subordinea directorului executiv adjunct**.*

Având în vedere reorganizarea activității Biroului Administrare Cinematografe **se deființează** funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, nivel studii S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art.519 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Menționăm faptul că prin preluarea activităților din cadrul Compartimentului Administrare Cinematografe, atribuțiile tuturor funcționarilor publici nu se modifică cu mai

mult de 50%, iar în acest sens se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din OUG nr.57/ privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

***Compartimentul Administrare Cinematografe va avea următoarea componență:***

- 1 funcție publică de execuție de consilier ***ocupată***, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, care potrivit prevederilor art.519 din.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ va fi pusă la dispoziție titularului funcției publice de conducere de șef birou – Biroul Administrare Cinematografe;
- 1 funcție publică de execuție ***ocupată*** de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivel studii S
- 1 funcție contractuală de execuție ***ocupată*** de referent, treaptă profesională IA, nivelul studiilor M;
- ***se deființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată*** muncitor calificat, treapta , clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor M. Titularului i se vor aplica prevederile art.58, art.65-67 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii – republicat.
- ***se deființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă*** îngrijitor, nivelul studiilor M,G;

**2. Compartimentul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice** în subordinea directorului executiv, a cărui activitate se reorganizează, va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție ***ocupate*** de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ***ocupate*** de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ***ocupate*** de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;
- ***se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier***, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S.

**3. Compartimentului Administrare “Clădirea Preparandiei”** în subordinea directorului executiv adjunct, a cărui activitate se reorganizează va avea următoarea componență:

- 1 funcție contractuală de execuție ***ocupată*** de consilier, treaptă profesională II, nivelul studiilor S;
- 1 funcție contractuală de execuție ***ocupată*** de referent II, nivelul studiilor M;
- 1 funcție contractuală de execuție ***ocupată*** de supraveghetor, nivelul studiilor M;
- ***se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă*** de consilier treaptă profesională IA, nivelul studiilor S,
- ***se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă*** de consilier, treaptă profesională debutant, nivelul studiilor S;

**4. Compartimentului Administrativ** în subordinea directorului executiv adjunct, a cărui activitate se reorganizează va avea următoarea componență:

- 1 funcție contractuală de execuție ***ocupată*** de consilier, treaptă profesională II, nivelul studiilor S;
- ***se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă*** de inspector, treaptă profesională IA, nivelul studiilor M.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Daniela PĂDUREAN-ANDREICA**

**SEF SERVICIU,**

**Daniel CANĂ**

**COMPARTIMENTUL JURIDIC,  
RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**Flavius STANIȘ**

**Nadina FOCȘAN**

**REPREZENTANT SALARIAȚI:**

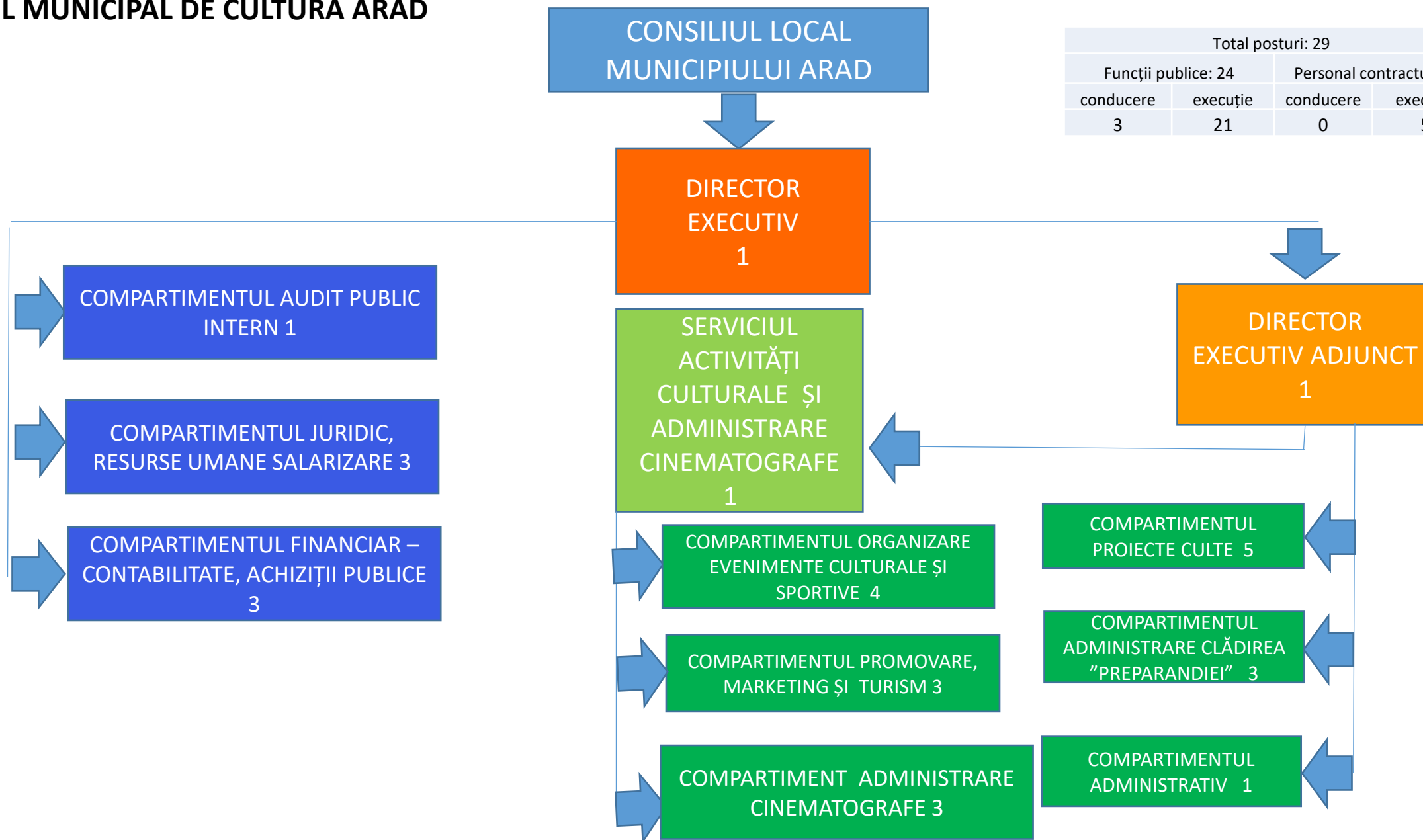
**Elena PANDA**



# ORGANIGRAMA PROPUȘĂ CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Anexa nr.3 la Hotărârea nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
a Consiliului Local al Municipiului Arad

Total posturi: 29			
Funcții publice: 24		Personal contractual: 5	
conducere	execuție	conducere	execuție
3	21	0	5



**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
A SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL  
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD**

**CAPITOLUL I**

**DENUMIREA, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD**

**1. DENUMIREA ȘI STATUTUL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL**

Denumirea instituției:

**Centrul Municipal de Cultură Arad**

Sediul instituției

Bd. Revoluției nr. 97, ap. 4

310131 Arad, / Tel.0040 371 501072/ Fax: 0040 371 501 075 / CF. 33708527

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

Ordonator principal de credite

Consiliul Local al Municipiului Arad

Coordonare metodologică

Consiliul Local al Municipiului Arad

Forma juridică

Înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.281/2014, este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie finanțată atât de la bugetul local prin Consiliul Local Municipal Arad cât și din venituri proprii, în condițiile legii.

**2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

Centrul Municipal de Cultură Arad își elaborează și își desfășoară propriile programe de activitate, în conformitate cu prevederile Strategiei Culturale a Municipiului Arad, având obligația respectării legislației în vigoare:

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

- *Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare,*

- *Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare,*

- *Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000,*

- *Ordinul 664/2018 privind finanțarea din fondurile publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 108/2004;*

- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;*
- *Legea nr. 350/2006 – Legea tinerilor, modificată prin OUG nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu completările și modificările ulterioare,*
- *Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998,*
- *Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Legile bugetare anuale, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad și dispoziții ale Primarului Municipiului Arad;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu completările și modificările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare,*
- *Hotărârea Guvernului nr. 313/2006 privind modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2002,*
- *Hotărârea nr. 1265/2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002;*
- *ORDINUL nr. 26/2011 al secretarului de stat pentru culte pentru aprobarea modelului și conținutului documentelor în vederea alocării sprijinului financiar unităților de cult în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordonanța Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare,*
- *LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*

### **Misiunea Centrului Municipal de Cultură Arad:**

Misiunea asumată de Centrul Municipal de Cultură Arad este aceea de promovare a valorilor culturale și spirituale autohtone, de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul acțiunilor, proiectelor și programelor desfășurate. Sistemul valoric de referință se va baza pe nivelul înalt al actului artistic și își va corela activitățile cu cerințele publicului arădean, constituindu-se într-un factor decisiv de dezvoltare a calității vieții în Arad.

În acest sens, activitatea desfășurată de către Centrul Municipal de Cultură Arad va urmări satisfacerea nevoilor culturale, spirituale, sportive și recreative prin realizarea de activități, proiecte și programe cultural-artistice, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Centrul Municipal de Cultură Arad va acorda o atenție deosebită nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele sale.

Interesul publicului arădean de a fi la curent cu ceea ce e nou și valoros în domeniul cultural național și internațional va fi o prioritate pentru Centrul Municipal de Cultură Arad.

Centrul Municipal de Cultură Arad va urmări prin desfășurarea activității lui realizarea scopurilor specifice: organizarea de acțiuni cultural-artistice, sportive și de divertisment.

Această activitate specifică se va adresa:

- publicului local, cu scop de serviciu cultural și educațional permanent;
- unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și a implementării valorilor culturale autohtone, respectiv naționale în circuitul de valori europene și internaționale.

În virtutea rolului de purtător de imagine al identității culturale locale caracterizată prin multiculturalitate, Centrul Municipal de Cultură Arad participă în cadrul proiectelor culturale derulate la nivel local, regional, național și internațional, în calitate de inițiator sau partener.

Un aspect implicit, dar deosebit de important, care va fi urmărit în activitate, este cel al colaborării și schimbului cultural cu alte instituții.

Principalele atribuții ale Serviciului public de interes local **Centrul Municipal de Cultură Arad** sunt următoarele:

1. Organizarea și derularea proiectelor culturale, sportive, de tineret, învățământ și recreative inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
2. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor finale de activitate cu privire la atingerea obiectivelor asumate pentru proiectele culturale, sportive, de tineret și recreative organizate de către consiliul local;
3. Monitorizarea activității artistice desfășurate de către instituțiile culturale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, evaluarea managementului la instituțiile publice de cultură;
4. Întocmirea documentațiilor în baza cărora se acordă titlurile și distincțiile personalităților cu merite deosebite în cadrul comunității locale;
5. Întocmirea documentațiilor pentru acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în baza OG. Nr. 82/2012;
6. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza OG nr. 51/1998;
7. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele de tineret, învățământ și sport în baza Legii nr. 350/2005;
8. Asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional.
9. Întocmirea parteneriatelor și a protocoalelor de colaborare cu orașele înfrățite, parteneri sau prieteni în domeniul cultural și sportiv, precum și implementarea acestora și concretizarea lor în acțiuni comune;
10. Participarea și colaborarea cu toate instituțiile culturale din municipiu precum și cu alte structuri de nivel județean, național sau internațional implicate în viața culturală a orașului, pentru elaborarea și implementarea Strategiei Culturale a Municipiului Arad, pe termen scurt, mediu și lung.
11. Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparandiei.
12. Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Legii nr. 98/2001, necesare pentru organizarea evenimentelor culturale, sportive, de tineret și recreative.
13. Conceperea și elaborarea Programului Cultural anual al Municipiului Arad;
14. Sprijinirea artiștilor valoroși și a tinerilor cercetători, în afirmarea lor.
15. Colaborarea cu instituții publice, alte autorități și organizații pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
16. Colaborarea cu alte centre culturale și asociații, fundații, universități românești și străine în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii, sportului și civilizației arădene.
17. Programarea proiecțiilor de filme pentru funcționalizarea cinematografelor aflate în proprietatea municipiului Arad.

### 3. OBIECTIVELE SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

**Obiectivele culturale ale Centrului Municipal de Cultură Arad decurg din cuprinsul STRATEGIEI CULTURALE A MUNICIPIULUI ARAD:**

- Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale care au loc în municipiul Arad;
- Stimularea ofertanților culturali pentru păstrarea, dezvoltarea și promovarea diversității culturale și artistice, a interculturalității în municipiul Arad;
- Păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural arădean;
- Promovarea culturii arădene în circuitul național și internațional de valori;

**Conducerea Centrului Municipal de Cultură Arad va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective:**

- 1. Cultural-artistice**
- 2. Educativ-formativ**
- 3. De reprezentare și imagine**

#### **1. Obiectivul cultural-artistic**

- conservarea tradițiilor cultural-artistice și spirituale arădene și includerea acestora în circuitul de valori culturale universale;
- satisfacerea nevoilor cultural-artistice și de divertisment în comunitatea arădeană prin organizarea de festivaluri, concerte și spectacole în diverse locații din municipiul Arad;
- realizarea unei oferte de producții artistice diversificate în vederea atragerii unui public cât mai numeros și mai variat;
- stimularea performanței și a excelenței;
- stimularea creativității și talentului;
- promovarea tinerelor talente;
- păstrarea și cultivarea specificului local și zonal;
- transformarea orașului Arad într-un pol de atracție culturală în zona de vest a României prin valorificarea întregului potențial artistic, spiritual;
- analiza potențialului și crearea cadrului propice de parteneriat public – privat și de colaborare cu alte instituții culturale și/sau cu persoane fizice în vederea realizării de proiecte culturale și a atragerii de noi surse de finanțare;
- stabilirea strategiei proprii și a politicii culturale a instituției în corelație cu prevederile stabilite în strategia culturală a Aradului;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și european;

#### **2. Obiectivul educativ-formativ**

- acordarea unei atenții deosebite formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat, creându-se în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse care să se adreseze tuturor categoriilor de vârstă, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului;

- definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției în vederea satisfacerii nevoilor culturale comunitare;
- cultivarea gustului estetic de calitate și a apetenței pentru adevăratele valori prin organizarea unor evenimente culturale de calitate, variate din punct de vedere stilistic, prin invitarea unor artiști a căror valoare este recunoscută;

### **3 Obiectivul de reprezentare și imagine,**

- promovează imaginea Municipiului Arad în țară și peste hotare;
- promovează și atrage valorile artistice autentice;
- stabilește strategia de promovare, informare și comunicare în vederea punerii în valoare a potențialului cultural local;
- colaborează și realizează proiecte comune cu artiști profesioniști și instituții din țară și străinătate;
- inițiază și participă prin reprezentanți la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- conserva și promovează prin strategia de organizare a activităților proprii, identitatea locală multiculturală;

## **4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

*Centrul Municipal de cultură Arad* funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice

### **Funcții publice de conducere :**

- Director executiv
- Director executiv adjunct
- Șef Serviciu Activități Culturale și Administrare Cinematografe ;

### **Structuri de execuție:**

- Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive
- Compartiment proiecte-culte
- Compartiment promovare, marketing și turism
- Compartiment administrare Clădirea Preparandiei
- Compartiment administrativ
- Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare
- Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice,
- Compartiment audit public intern
- Compartimentul administrare cinematografe
- Responsabil de date cu caracter personal

## **CAPITOLUL II**

### **CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE**

#### **A. Conducerea:**

Conducerea executivă a *Centrului Municipal de Cultură Arad* este asigurată de:

Un director executiv

Un director executiv adjunct

Un șef Serviciu Activități Culturale și Administrare Cinematografe

## **B. Execuția:**

- Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive – 4 posturi
- Compartiment proiecte-culte - 5 posturi
- Compartiment promovare, marketing și turism - 3 posturi
- Compartiment administrare Clădirea Preparandiei - 3 posturi
- Compartiment administrativ - 1 post
- Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare -3 posturi
- Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice -3 posturi
- Compartiment audit public intern – 1 post
- Compartimentul administrare cinematografe – 3 posturi

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții al Serviciului public de interes local.

## **CAPITOLUL III** **REGULAMENT DE FUNCȚIONARE**

Prezentul capitol, împreună cu structura organizatorică descrie subordonarea ierarhică, sistemul de îndatoriri, atribuții și competente ale conducerii și ale compartimentelor de specialitate, respectiv ale principalelor funcții de execuție din cadrul Serviciului public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad*.

### **PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Serviciul public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad* are o structură organizatorică proprie. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în Organigrama și în Statul de funcții al Serviciului public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad* și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad, în condițiile legii.

Funcționarea Serviciului public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad* se asigură prin activitatea personalului salariat, precum și prin activitatea unor terți, persoane fizice sau juridice care contribuie la realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, în baza unor contracte sau comenzi, încheiate potrivit legislației în vigoare. Ocuparea funcțiilor publice sau a posturilor vacante din cadrul Serviciului public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad* se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

### **3.1. CONDUCEREA**

Conducerea instituției este asigurată de către Directorul executiv sprijinit de către Directorul executiv adjunct. Directorul executiv este numit în urma promovării concursului de ocupare a funcției publice de conducere și exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

#### **3.1.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

- încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului public de interes local Centru Municipal de Cultură Arad, în limitele competențelor stabilite
- elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad;
- organizează și coordonează nemijlocit activitate următoarelor compartimente:
  - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare
  - Compartiment Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice
  - Compartimentul Audit Public Intern
- reprezintă instituția la negocierea contractelor sau a convențiilor încheiate cu persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului serviciului, în condițiile legii;
- prezintă spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Arad programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul serviciului public și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
- stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului, potrivit legii;
- aprobă fișele postului pentru personalul serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad, întocmite potrivit legii;
- în calitate de ordonator de credite răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a bugetului anual aprobat;
- are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
- stabilește strategia de formare și de perfecționare a personalului;
- propune organigrama și statul de funcții ale serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local al Mun. Arad;
- stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității al serviciului public;
- participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung
- în exercitarea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii. Deciziile Directorului, date cu respectarea prevederilor legale, sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de funcția lor.
- elaborează și aprobă Regulamentul de acordare în sistem concurențial a unor amplasamente pentru organizarea de evenimente culturale în aer liber de tipul expoziții, târguri și festivaluri;
- elaborează și aprobă documentația pentru acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale, tineret, învățământ și recreative și sport.
- numește în condițiile legii, componenți comisiilor de evaluare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, a propunerilor de proiecte pentru acordarea de finanțări nerambursabile.

În activitatea sa de conducere, directorul executiv este sprijinit de directorul executiv adjunct.



### 3.1.2. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții principale:

- menține permanent legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, știință, sport și tineret (aflate sau nu, în directa subordonare a Consiliului Local Municipal Arad), cu organizațiile neguvernamentale din municipiul Arad (care au ca obiect de activitate domeniile enunțate anterior);
- colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
- participă la întocmirea calendarului anual al activităților culturale, științifice, de învățământ, sportive și de tineret ce se desfășoară în municipiul Arad la inițiativa directă a consiliului local;
- organizează și coordonează în mod direct Biroul organizare evenimente culturale și sportive;
- coordonează activitatea Compartimentului proiecte-culte, pentru întocmirea documentației specifice de acordare a finanțărilor aprobate de către consiliul local, în baza Legii nr. 350/2005 precum și ale O.G. nr. 2/2008 și se ocupă cu derularea acestor proceduri, precum și pentru încheierea contractelor și a documentațiilor pe baza căreia se acordă finanțarea cultelor religioase de pe raza municipiului Arad;
- organizează și coordonează activitatea Compartimentului marketing cultural și colaborări internaționale;
- coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice;
- întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri, după caz, pentru implicarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;
- menține legătura cu personalitățile cărora li s-au acordat titluri și distincții prin implicarea acestora la principalele evenimente și sărbători din viața orașului;
- asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional;
- participă la evaluarea periodică și finală a managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
- elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie analize privind evoluția vieții culturale, științifice, sportive;
- organizează periodic sau ori de câte ori există solicitări, întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri, în condițiile legii;
- participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
- implementează și colaborează cu partenerii interni și externi la derularea proiectelor finanțate de instituțiile europene;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;

### 3.1.3 ȘEF SERVICIU ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE

Este direct subordonat directorului executiv adjunct și are în nemijlocita subordine Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive, Compartimentul Proiecte Culte, Compartimentul Administrare Cinematografe răspunzând în aceasta calitate de buna desfășurare a tuturor activităților ce sunt în sarcina acestei structuri.

## 4. PERSONALUL CENTRULUI MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

4.1. **COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE ȘI SPORTIVE** este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe și are în principal următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive, educative la nivelul municipiului Arad;
- colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;
- concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;
- colaborează cu mass-media, (presă, radio, TV), electronică, pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor culturale la nivelul municipiului;
- colaborează în baza unor parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județ;
- organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Cultural Municipal Arad, și reuniuni pe teme de interes comunitar;
- asigură tehnoredactarea tuturor materialelor editate de Centrul Cultural Municipal Arad, concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
- asigură cadrul adecvat de organizare și desfășurare a anumitor evenimente și prestații culturale, precum și activități de petrecere a timpului liber, care să contribuie la educarea activă și continuă a cetățenilor din municipiul Arad, promovând valorile culturale pe care le deține comunitatea locală

4.2 **COMPARTIMENTUL PROIECTE-CULTE** este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe și are în principal următoarele atribuții:

- consilierea deponenților în vederea întocmirii dosarelor de solicitare de fonduri financiare;
- centralizarea și analizarea dosarelor depuse de către unitățile de cult în vederea acordării de finanțări;
- introducerea în structura bugetului general al municipiului Arad a unor sume având ca destinație specială finanțarea unor lucrări de construcție sau de reparație a unităților de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- elaborarea și încheierea contractelor de finanțare,
- întocmirea raportului final;

- menținerea legăturii cu structurile și cu instituțiile de cultură și învățământ (aflate sau nu, în directă subordonare a Consiliului Local Municipal Arad) în sensul oferirii de consultanță de specialitate în problemele legate de întocmirea documentațiilor pentru obținerea de finanțări nerambursabile, din fonduri ale bugetelor locale ;
- colaborarea cu instituțiile și organizațiile nonguvernamentale din municipiul Arad în vederea derulării acțiunilor de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii, în baza Legii nr. 350/2005 și ale O.G. nr. 51/1998;
- introducerea în structura bugetului local sume având ca destinație specială finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive
- întocmirea și publicarea în M.O. al României, partea a VI-a și în presa locală și centrală a Planului anual al sesiunilor de selecție de proiecte, aprobat de către Ordonatorul principal de credite, precum și a documentației pentru elaborarea propunerilor de proiecte;
- elaborarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea criteriilor specifice de evaluare a proiectelor sportive, de tineret, învățământ și recreative;
- elaborarea proiectelor de hotărâre pentru numirea Comisiilor de evaluare propunerile de proiecte precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- centralizarea dosarelor depuse pentru obținerea de finanțări nerambursabile și verifică eligibilității acestora;
- participarea la evaluarea proiectelor și întocmirea procesele verbale de deschidere, fișele de evaluare și redactează hotărârile comisiilor de evaluare, cuprinzând rezultatele finale
- întocmirea documentelor premergătoare și apoi a contractelor de finanțare cu beneficiarii câștigători;
- elaborarea documentelor în baza cărora se fac viramentele de sume aferente contractelor încheiate;
- întocmirea raportului final pentru întreg anul bugetar și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- monitorizarea activităților cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional care au beneficiat de finanțare nerambursabilă;
- organizarea periodică sau ori de câte ori există solicitări, de întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri, în condițiile legii;

**4.3 COMPARTIMENTUL PROMOVARE, MARKETING ȘI TURISM** este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe și are următoarele atribuții principale:

- examinează priorităților din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;
- participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul Europei, Uniunea Europeană, etc.;
- culege informații din sursele WEB ale organismelor finanțatoare, pe baza acordurilor semnate între România și țări terțe, în scopul oferirii de consultanță de specialitate instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local pentru elaborarea de proiecte;
- întocmește documentațiilor de proiecte pentru obținerea de finanțări externe în domeniul cultural sau de patrimoniu;

- activează pentru asigurarea managementului proiectelor câștigate, cu membrii echipei de implementare;
- răspunde de vizibilitatea proiectului conform manualului de implementare ;
- asigură managementul prin urmărirea etapelor desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- elaborează liste de propuneri de proiecte în cadrul finanțărilor existente pentru anul care urmează;
- menține legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, știință, sport și de tineret din orașele înfrățite sau cu care Municipiul Arad are relații de înfrățire, de parteneriat sau de prietenie, din Europa, cu privire la programele pe care le pot accesa în scopul obținerii de fonduri de finanțare externă;
- colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de realizare a unor activități culturale și sportive, organizate în parteneriat;
- întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la derularea proiectelor ci finanțare externă derulate de către diverși parteneri;
- participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung (2014-2030);
- participă la întocmirea documentației de candidatură a Municipiului Arad în vederea obținerii titlului de *Capitală Europeană a Culturii – 2021*;

**4.4 COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE** este subordonat șefului serviciului Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- asigură condiții satisfăcătoare de funcționare a cinematografelor aflate în proprietatea publică a municipiului Arad,
- verifică și monitorizează permanent activitățile culturale, precum și a condițiile de desfășurare ale acestora în cadrul cinematografelor (curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, etc.)
- întocmește răspunsuri la solicitările de organizare a evenimentelor culturale și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice (inclusiv măsuri de sincronizare a evenimentelor).
- încheie contracte cu firme de distribuție a filmelor și asigură proiecția acestora în săli cinematografice și/sau în grădini de spectacol cinematografic,
- inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri privind administrarea cinematografelor,
- propune bugetul anual pentru funcționarea cinematografelor,
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de cinematografe, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor,
- sprijină prin diverse activități dezvoltarea industriei filmului în România,
- colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei, Uniunea Cineaștilor din România și cu Regia Autonomă de Distribuție și Exploatare a Filmelor ROMÂNIAFILM, în vederea promovării filmografiei culturale și educative românești și universale,
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale,

- la solicitarea instituțiilor de învățământ, a O.N.G.-urilor, a fundațiilor etc., în colaborare cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, sprijină și alte activități culturale și activități artistice specifice, de educație permanentă (conferințe, simpozioane științifice și alte manifestări culturale);
- susține organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenariile de filme artistice și documentare locale sau culturale,
- ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale,
- sesizează Instituțiile Ministerului de Interne în legătură cu orice faptă de natură să aducă prejudicii avutului obștesc,
- verifică reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și se îngrijește de soluționarea acestora în termen legal,
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale Consiliului Local privind organizarea și exploatarea cinematografelor,

**4.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIREA PREPARANDIEI** este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea inventarului cu privire la patrimoniul clădirii precum și al exponatelor;
- centralizarea lunară a datelor privind numărul de vizitatori;
- promovarea Muzeului Preparandiei în cadrul școlilor generale al liceelor în scopul atragerii de cât mai mulți vizitatori;
- realizarea unor acțiuni în comun cu alte instituții culturale ;
- organizarea unor acțiuni culturale și întâlniri de specialitate cu organizații de profil din municipiul Arad;

**4.6 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și Administrare Cinematografe și are următoarele atribuții principale:

- răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- execută activități privind gestiunea și contabilitatea de gestiune: întocmirea recepțiilor, eliberări din magazia Centrului și înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- evidențierea stocurilor faptic și scriptic;
- întocmirea și predarea rapoartelor lunare privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- inventarierea bunurilor din proprietatea privată a Centrului Municipal de Cultură Arad;
- centralizează necesarele de la toate compartimentele în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor;

**4.7 COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SALIZARE** este subordonat nemijlocit directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- avizează contractele, referatele și deciziile emise de directorul instituției;
- studiază și avizează documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție
- urmărește modificările legislative în mod curent;
- aplicarea corectă a legislației, la nivelul instituției;
- reprezintă instituția în clauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;

- întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interes și a declarațiilor avere ale funcționarilor publici, și a personalului contractual de conducere, asigură publicarea declarațiilor și transmiterea acestora către ANI;
- completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad,
- întocmirea și depunerea în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
- întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind: numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului
- Desfășoară activitatea de salarizare;

#### **4.8 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE**

este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activitatea financiar-contabilă;
- realizează evidența contabilă la nivelul serviciului public de interes local în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor și asigură prelucrarea în calculator a datelor din domeniul financiar – contabil;
- exercită controlul financiar preventiv a operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată ;
- urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele privind colaboratorii ;
- întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor în vigoare;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
- fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- solicită virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității ;
- întocmește ordonanțările de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

- înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiective de inventar și alte valori ;
- ține legătura cu Trezoreria Municipiului Arad, la care depune documente și de la care poate ridica documentele specifice și prin care poate efectua operațiuni bănești ;
- întocmește declarațiile fiscale și le depune, la instituțiile abilitate, în termen legal ;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale ;
- centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale ;
- stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă ;
- elaborează documentația de atribuire având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare ;
- asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire ;
- propune spre aprobare ordonatorului de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziții publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația ;o impune, potrivit prevederilor legale;
- asigură și gestionează corespondența cu autorizațiile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

**4.9 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN** este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- exercită activitatea de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul auditului intern la nivelul Centului Municipal de Cultură Arad;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate sub coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- Alocarea creditelor bugetare;
- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Sistemele informatice

## **CAPITOLUL V Atribuțiile responsabilului de date cu caracter personal:**

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal. Este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

### **Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:**

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
  - monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul și înlocuitorul acestuia cu protecția datelor, țin seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
  - Responsabilul și înlocuitorul acestuia cu protecția datelor, nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Centrul Municipal de Cultură Arad sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
  - Responsabilul și înlocuitorul acestuia cu protecția datelor, are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
  - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal și înlocuitorul acestuia, sunt salariați ai serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad. Aceștia pot îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.



- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.
- Întregul personal al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

## **5. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

5.1. Centrul Municipal de Cultură Arad este finanțat din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, legal constituite.

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului Municipal de Cultură Arad se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului cultural anual se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din sponsorizări sau din venituri proprii ;
- cheltuielile necesare finanțării cultelor și proiectelor culturale, sportive și de tineret , se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local,;
- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local,
- cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local și din venituri proprii,

5.2. Veniturile proprii provin din:

- a) închirieri de spații și bunuri imobile și mobile;
- b) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții și alte manifestări culturale și/sau livrările de bunuri strâns legate de acestea;
- c) sponsorizări, donații și altele asemenea;
- d) alte venituri prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV** **DISPOZIȚII FINALE**

Centrul Municipal de Cultură Arad are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

Centrul Municipal de Cultură Arad are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează convențional sau de drept, în funcție de actele normative nou intervenite.

Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de directorul executiv în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Centrul Municipal de Cultură dispune de stampilă proprie.

Centrul Municipal de Cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;

- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și
- c) situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD  
Lilioara STEPĂNESCU**