



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 350
din 29 septembrie 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

Având în vedere inițiativa domnului Primar, Gheorghe Falcă, exprimată prin Expunerea de motive înregistrată cu nr. 52995/09.08.2017,

Luând în considerare Raportul serviciului de specialitate nr. 5261/09.08.2017 din partea Centrului Municipal de Cultură Arad,

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

Văzând prevederile art. 67 alin. (1) lit. b) și ale art. 68 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 246/2017 privind reorganizarea, modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și ale Poliției Locale Arad,

Adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (22 prezenți din totalul de 22),

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit. c), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4, art. 45 alin. (2), art. 115 alin. (1) lit. b), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Centrului Municipal de Cultură Arad, persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu următoarele caracteristici:

- a. Finanțarea serviciului se asigură din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul local.
- b. Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în forma prezentată în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 281/2014 și modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 309/2014.

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Centrul Municipal de Cultură Arad și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului și va fi comunicată tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bogdan-Vlad BOCA

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

**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:

- *Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, 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 președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București,*

- *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, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări prin Legea nr.245/2001, cu completările și modificările ulterioare,*
- *Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998,*
- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legile bugetare anuale;*
- *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, cu completările și modificările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, 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 Guvernului nr. 1265/2010;*
- *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 HG nr. 1470/2002;*
- *ORDINUL nr. 26/14.01.2001 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 328/2006, cu modificările și completările ulterioare.*

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 initiator 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 Ordonanței Guvernului nr. 82/2012;
6. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza Ordonanței Guvernului 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 prietene 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 scut, mediu și lung;
11. Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparandiei.
12. Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Legii nr 98/20016, 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 cinematografelelor 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 aradene 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;
- Șef Birou 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

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
- Un șef Birou Administrare Cinematografe.

B. Execuția:

- Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive – 7 posturi
- Compartiment proiecte-culte - 4 posturi
- Compartiment promovare, marketing și turism - 5 posturi
- Compartiment administrare Clădirea Preparandiei - 5 posturi
- Compartiment administrativ - 2 posturi
- Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare -3 posturi
- Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice -4 posturi
- Compartiment audit public intern – 1 post
- Birou administrare cinematografe – 5 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 competențe 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:

1. reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite, pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în limitele competențelor stabilite
4. elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad;
5. organizează și coordonează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente:
 - i. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare
 - ii. Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice
6. reprezintă instituția la negocierea contractelor sau a convențiilor încheiate cu persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
7. răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului serviciului, în condițiile legii;
8. prezintă spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Arad programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
9. aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul serviciului public și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
10. stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului, potrivit legii;

11. aprobă fișele postului pentru personalul serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad, întocmite potrivit legii;
12. în calitate de ordonator de credite răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a bugetului anual aprobat;
13. are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
14. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fata organelor jurisdicționale;
15. respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
16. stabilește strategia de formare și de perfecționare a personalului;
17. propune organigrama și statul de funcții ale serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
18. stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității al serviciului public;
19. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung
20. În exercitarea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii. Deciziile Directorului, date cu respectarea prevederilor legale, sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de funcția lor.

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:

- a. menține permanent legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, știință, sport și tineret (aflate sau nu, în directă subordonare a Consiliului Local Municipal Arad), cu organizațiile neguvernamentale din municipiul Arad (care au ca obiect de activitate domeniile enunțate anterior);
- b. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
- c. 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;
- d. organizează și coordonează în mod direct Biroul organizare evenimente culturale și sportive;
- e. 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 Ordonanței Guvernului 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;
- f. organizează și coordonează activitatea Compartimentului marketing cultural și colaborări internaționale;
- g. coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice;
- h. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri, după caz, pentru implicarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;
- j. menține legătura cu personalitățile cărora li s-au acordat titluri și distincții prin implicarea acestora la principalele evenimente și sărbători din viața orașului;

- k. 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;
- l. participă la evaluarea periodică și finală a managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
- m. elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie analize privind evoluția vieții culturale, științifice, sportive;
- n. 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;
- o. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
- p. implementează și colaborează cu partenerii interni și externi la derularea proiectelor finanțate de instituțiile europene;
- q. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;

3.1.3 ȘEF SERVICIU ACTIVITĂȚI CULTURALE Este direct subordonat directorului executiv adjunct și are în nemijlocita subordine Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive și Compartimentul proiecte - culte, răspunzând în această calitate de buna desfășurare a tuturor activităților ce sunt în sarcina acestei structuri.

3.1.4 ȘEF BIROU ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE este direct subordonat directorului executiv și răspunde de activitatea de administrare a cinematografelor aflate în proprietatea Municipiului Arad.

4. PERSONALUL CENTRULUI MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

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

- a) asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive, educative la nivelul municipiului Arad;
- b) colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;
- c) concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;
- d) colaborează cu mass-media, (presă, radio, TV), electronică, pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor culturale la nivelul municipiului;
- e) colaborează în baza unor parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județ;
- f) organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad și reuniuni pe teme de interes comunitar;
- g) asigură tehnoredactarea tuturor materialelor editate de Centrul Municipal de Cultură Arad, concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
- h) 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 are în principal următoarele atribuții:

- a. consilierea deponenților în vederea întocmirii dosarelor de solicitare de fonduri financiare;
- b. centralizarea și analizarea dosarelor depuse de către unitățile de cult în vederea acordării de finanțări;
- c. 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;
- d. elaborarea și încheierea contractelor de finanțare;
- e. întocmirea raportului final;
- f. menținerea legăturii cu structurile și cu instituțiile de cultură și învățământ (aflate sau nu, în directa 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 ;
- g. 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;
- h. introducerea în structura bugetului local sume având ca destinație specială finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive;
- i. întocmirea și publicarea în Monitorul Oficial 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;
- j. elaborarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea criteriilor specifice de evaluare a proiectelor sportive, de tineret, învățământ și recreative;
- k. elaborarea proiectelor de hotărâre pentru numirea Comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- l. centralizarea dosarelor depuse pentru obținerea de finanțări nerambursabile și verificarea eligibilității acestora;
- m. participarea la evaluarea proiectelor și întocmirea procesele verbale de deschidere, fișele de evaluare și redactează hotărârile comisiilor de evaluare, cuprinzând rezultatele finale
- n. întocmirea documentelor premergătoare și apoi a contractelor de finanțare cu beneficiarii câștigători;
- o. elaborarea documentelor în baza cărora se fac viramentele de sume aferente contractelor încheiate;
- p. întocmirea raportului final pentru întreg anul bugetar și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- q. 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;
- r. 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 are următoarele atribuții principale:

- s. examinează prioritățile din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;
- t. participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul European, Uniunea Europeană, etc.;
- u. 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;

- v. întocmește documentațiile de proiecte pentru obținerea de finanțări externe în domeniul cultural sau de patrimoniu;
- w. activează pentru asigurarea managementului proiectelor câștigate, cu membrii echipei de implementare;
- x. răspunde de vizibilitatea proiectului conform manualului de implementare ;
- y. asigură managementul prin urmărirea etapelor desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- z. elaborează liste de propuneri de proiecte în cadrul finanțărilor existente pentru anul care urmează;
- aa. 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;
- bb. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate, în vederea identificării modalităților concrete de realizare a unor activități culturale și sportive, organizate în parteneriat;
- cc. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la derularea proiectelor cu finanțare externă derulate de către diverși parteneri;
- dd. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung (2014-2030);
- ee. participă la întocmirea documentației de candidatură a Municipiului Arad în vederea obținerii tului de *Capitală Europeană a Culturii – 2021*.

4.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIRIA PREPARANDIEI este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și are următoarele atribuții principale:

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

4.5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și are următoarele atribuții principale:

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

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

- 1) asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- 2) avizează contractele, referatele și deciziile emise de directorul instituției;
- 3) studiază și avizează documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
- 4) urmărește modificările legislative în mod curent;
- 5) aplicarea corectă a legislației, la nivelul instituției;
- 6) reprezintă instituția în clauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 7) întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
- 8) întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și a declarațiilor avere ale funcționarilor publici și a personalului contractual de conducere, asigură publicarea declarațiilor și transmiterea acestora către ANI;
- 9) completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- 10) introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- 11) monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor, în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- 12) 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;
- 13) întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad,
- 14) întocmirea și depunerea în termen a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
- 15) 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;
- 16) Desfășoară activitatea de salarizare.

4.7 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale

- 1) desfășoară activitatea financiar-contabilă;
- 2) 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;
- 3) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor și asigură prelucrarea în calculator a datelor din domeniul financiar – contabil;
- 4) exercită controlul financiar preventiv a operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- 6) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- 7) întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele privind colaboratorii;
- 8) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor în vigoare;
- 9) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 10) fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- 11) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;

- 12) solicită virări de credite de la un alineat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;
- 13) întocmește ordonanțările de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- 14) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiective de inventar și alte valori;
- 15) 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 ;
- 16) întocmește declarațiile fiscale și le depune la instituțiile abilitate, în termen legal ;
- 17) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- 18) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- 19) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- 20) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- 21) asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
- 22) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- 23) 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;
- 24) asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- 25) propune spre aprobare ordonatorului de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 26) participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- 27) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
- 28) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii;
- 29) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și securității acestora;
- 30) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 31) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- 32) asigură și gestionează corespondența cu autorizațiile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

4.8. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a. Exerciță activitatea de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul auditului intern la nivelul Centului Municipal de Cultură Arad;
- b. 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;
- c. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- d. 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;
- e. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

4.9 BIROUL ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a. asigură condiții satisfăcătoare de funcționare a cinematografelor aflate în proprietatea publică a municipiului Arad;
- b. verifică și monitorizează permanent activitățile culturale, precum și condițiile de desfășurare ale acestora în cadrul cinematografelor (curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, etc.);
- c. întocmește răspunsuri la solicitările de organizare a evenimentelor culturale și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice (inclusiv măsuri de sincronizare a evenimentelor);
- d. încheie contracte cu firme de distribuție a filmelor și asigură proiecția acestora în săli cinematografice și/sau în grădini de spectacol cinematografic;
- e. inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri privind administrarea cinematografelor;
- f. propune bugetul anual pentru funcționarea cinematografelor;
- g. 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;
- h. sprijină prin diverse activități dezvoltarea industriei filmului în România;
- i. 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;
- j. colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale;
- k. 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);
- l. susține organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenarii de filme artistice și documentare locale sau culturale;
- m. ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
- n. sesizează Instituțiile Ministerului de Interne în legătură cu orice faptă de natură să aducă prejudicii avutului obștesc;
- o. verifică reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și se îngrijește de soluționarea acestora în termen legal;
- p. urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale Consiliului Local privind organizarea și exploatarea cinematografelor.

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:

- a. cheltuielile necesare realizării programului cultural anual se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din sponsorizări sau din venituri proprii;*
- b. cheltuielile necesare finanțării cultelor și proiectelor culturale, sportive și de tineret, se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;*
- c. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local,*
- d. 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 șampilă 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;
- c) situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bogdan-Vlad BOCA

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

Nr.301/17.08.2017

HOTĂRÂREA nr.....
din.....2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

Având în vedere inițiativa domnului Primar, Gheorghe Falcă, exprimată prin Expunerea de motive înregistrată cu nr. 52995/09.08.2017,

Luând în considerare Raportul serviciului de specialitate nr. 5261/09.08.2017 din partea Centrului Municipal de Cultură Arad,

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

Văzând prevederile art. 67 alin. (1) lit. b) și ale art. 68 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 246/2017 privind reorganizarea, modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și ale Poliției Locale Arad,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit. c), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4, art. 45 alin. (2), art. 115 alin. (1) lit. b), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă reorganizarea Centrului Municipal de Cultură Arad, persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu următoarele caracteristici:

a.Finanțarea serviciului se asigură din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul local.

b.Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în forma prezentată în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 281/2014 și modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 309/2014.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Centrul Municipal de Cultură Arad și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului și va fi comunicată tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

**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:

- *Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, 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 președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București,*
- *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, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări prin Legea nr.245/2001, cu completările și modificările ulterioare,*
- *Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998,*

- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legile bugetare anuale;*
- *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, cu completările și modificările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, 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 Guvernului nr. 1265/2010;*
- *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 HG nr. 1470/2002;*
- *ORDINUL nr. 26/14.01.2001 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 328/2006, cu modificările și completările ulterioare.*

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 initiator 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:

18. Organizarea și derularea proiectelor culturale, sportive, de tineret, învățământ și recreative inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
19. 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;
20. Monitorizarea activității artistice desfășurate de către instituțiile culturale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, evaluarea managementului la instituțiile publice de cultură;
21. Întocmirea documentațiilor în baza cărora se acordă titlurile și distincțiile personalităților cu merite deosebite în cadrul comunității locale;
22. Întocmirea documentațiilor pentru acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în baza Ordonanței Guvernului nr. 82/2012;
23. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza Ordonanței Guvernului nr. 51/1998;
24. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele de tineret, învățământ și sport în baza Legii nr. 350/2005;
25. 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;
26. Întocmirea parteneriatelor și a protocoalelor de colaborare cu orașele înfrățite, parteneri sau prietene în domeniul cultural și sportiv, precum și implementarea acestora și concretizarea lor în acțiuni comune;
27. 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 scut, mediu și lung;
28. Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparandiei.
29. Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Legii nr 98/20016, necesare pentru organizarea evenimentelor culturale, sportive, de tineret și recreative.
30. Conceperea și elaborarea Programului Cultural anual al Municipiului Arad;
31. Sprijinirea artiștilor valoroși și a tinerilor cercetători, în afirmarea lor;
32. Colaborarea cu instituții publice, alte autorități și organizații pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
33. Colaborarea cu alte centre culturale și asociații, fundații, universități românești și străine în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii, sportului și civilizației arădene;
34. Programarea proiecțiilor de filme pentru funcționalizarea cinematografelelor 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:

5. Cultural-artistice

6. Educativ-formativ

7. De reprezentare și imagine

1. Obiectivul cultural-artistic

- conservarea tradițiilor cultural-artistice și spirituale aradene și includerea acestora în circuitul de valori culturale universale;
- satisfacerea nevoilor cultural-artistice și de divertisment în comunitatea aradeană 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;
- Șef Birou 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

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
- Un șef Birou Administrare Cinematografe.

B. Execuția:

- Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive – 7 posturi
- Compartiment proiecte-culte - 4 posturi
- Compartiment promovare, marketing și turism - 5 posturi
- Compartiment administrare Clădirea Preparandiei - 5 posturi
- Compartiment administrativ - 2 posturi
- Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare -3 posturi
- Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice -4 posturi
- Compartiment audit public intern – 1 post
- Birou administrare cinematografe – 5 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 competențe 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:

21. reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
22. exercită funcția de ordonator terțiar de credite, pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
23. încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în limitele competențelor stabilite
24. elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad;
25. organizează și coordonează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente:
 - i. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare
 - ii. Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice
26. reprezintă instituția la negocierea contractelor sau a convențiilor încheiate cu persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
27. răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului serviciului, în condițiile legii;
28. prezintă spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Arad programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
29. aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul serviciului public și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
30. stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului, potrivit legii;

31. aprobă fișele postului pentru personalul serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad, întocmite potrivit legii;
32. în calitate de ordonator de credite răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a bugetului anual aprobat;
33. are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
34. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
35. respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
36. stabilește strategia de formare și de perfecționare a personalului;
37. propune organigrama și statul de funcții ale serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
38. stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității al serviciului public;
39. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung
40. În exercitarea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii. Deciziile Directorului, date cu respectarea prevederilor legale, sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de funcția lor.

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:

- r. menține permanent legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, știință, sport și tineret (aflăte sau nu, în directă subordonare a Consiliului Local Municipal Arad), cu organizațiile neguvernamentale din municipiul Arad (care au ca obiect de activitate domeniile enunțate anterior);
- s. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
- t. 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;
- u. organizează și coordonează în mod direct Biroul organizare evenimente culturale și sportive;
- v. 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 Ordonanței Guvernului 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;
- w. organizează și coordonează activitatea Compartimentului marketing cultural și colaborări internaționale;
- x. coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice;
- y. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri, după caz, pentru implicarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;
- z. propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;

- aa. menține legătura cu personalitățile cărora li s-au acordat titluri și distincții prin implicarea acestora la principalele evenimente și sărbători din viața orașului;
- bb. 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;
- cc. participă la evaluarea periodică și finală a managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
- dd. elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie analize privind evoluția vieții culturale, științifice, sportive;
- ee. 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;
- ff. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
- gg. implementează și colaborează cu partenerii interni și externi la derularea proiectelor finanțate de instituțiile europene;
- hh. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;

3.1.3 **ȘEF SERVICIU ACTIVITĂȚI CULTURALE** Este direct subordonat directorului executiv adjunct și are în nemijlocita subordine Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive și Compartimentul proiecte - culte, răspunzând în aceasta calitate de buna desfășurare a tuturor activităților ce sunt în sarcina acestei structuri.

3.1.4 **ȘEF BIROU ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE** este direct subordonat directorului executiv și răspunde de activitatea de administrare a cinematografelelor aflate în proprietatea Municipiului Arad.

8. PERSONALUL CENTRULUI MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

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

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive, educative la nivelul municipiului Arad;
- j) colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;
- k) concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;
- l) colaborează cu mass-media, (presă, radio, TV), electronică, pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor culturale la nivelul municipiului;
- m) colaborează în baza unor parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județ;
- n) organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Cultural Municipal Arad și reuniuni pe teme de interes comunitar;
- o) asigură tehnoredactarea tuturor materialelor editate de Centrul Cultural Municipal Arad, concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
- p) 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.

4.8 COMPARTIMENTUL PROIECTE-CULTE este subordonat șefului Serviciului Activități Culturale și are în principal următoarele atribuții:

- ff. consilierea deponenților în vederea întocmirii dosarelor de solicitare de fonduri financiare;
- gg. centralizarea și analizarea dosarelor depuse de către unitățile de cult în vederea acordării de finanțări;
- hh. 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;
- ii. elaborarea și încheierea contractelor de finanțare;
- jj. întocmirea raportului final;
- kk. menținerea legăturii cu structurile și cu instituțiile de cultură și învățământ (aflate sau nu, în directa 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 ;
- ll. 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;
- mm. introducerea în structura bugetului local sume având ca destinație specială finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive;
- nn. Întocmirea și publicarea în Monitorul Oficial 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;
- oo. Elaborarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea criteriilor specifice de evaluare a proiectelor sportive, de tineret, învățământ și recreative;
- pp. Elaborarea proiectelor de hotărâre pentru numirea Comisiilor de evaluare propunerile de proiecte precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- qq. Centralizarea dosarelor depuse pentru obținerea de finanțări nerambursabile și verifică eligibilității acestora;
- rr. Participarea la evaluarea proiectelor și întocmirea procesele verbale de deschidere, fișele de evaluare și redactează hotărârile comisiilor de evaluare, cuprinzând rezultatele finale
- ss. Întocmirea documentelor premergătoare și apoi a contractelor de finanțare cu beneficiarii câștigători;
- tt. Elaborarea documentelor în baza cărora se fac viramentele de sume aferente contractelor încheiate;
- uu. Întocmirea raportului final pentru întreg anul bugetar și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- vv. 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;
- ww. 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.

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

- xx. examinează priorităților din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;

- yy. participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul European, Uniunea Europeană, etc.;
- zz. 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;
- aaa. întocmește documentațiilor de proiecte pentru obținerea de finanțări externe în domeniul cultural sau de patrimoniu;
- bbb. activează pentru asigurarea managementului proiectelor câștigate, cu membrii echipei de implementare;
- ccc. răspunde de vizibilitatea proiectului conform manualului de implementare ;
- ddd. asigură managementul prin urmărirea etapelor desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- eee. elaborează liste de propuneri de proiecte în cadrul finanțărilor existente pentru anul care urmează;
- fff. 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;
- ggg. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de realizare a unor activități culturale și sportive, organizate în parteneriat,;
- hhh. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la derularea proiectelor cu finanțare externă derulate de către diverși parteneri;
- iii. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung (2014-2030);
- jjj. participă la întocmirea documentației de candidatură a Municipiului Arad în vederea obținerii tului de *Capitală Europeană a Culturii – 2021*.

4.7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIRIA PREPARANDIEI este subordonat șefului Serviciului Activității Culturale și are următoarele atribuții principale:

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

4.8. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este subordonat șefului Serviciului Activității Culturale și are următoarele atribuții principale:

- 7) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- 8) execută activități privind gestiunea și contabilitatea de gestiune: întocmirea recepțiilor, eliberări din magazia Centrului și înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- 9) evidențierea stocurilor faptic și scriptic;
- 10) întocmirea și predarea rapoartelor lunare privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- 11) inventarierea bunurilor din proprietatea privată a Centrului Municipal de Cultură Arad;
- 12) centralizează necesarele de la toate compartimentele în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor.

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

9. asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
10. avizează contractele, referatele și deciziile emise de directorul instituției;
11. studiază și avizează documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
12. urmărește modificările legislative în mod curent;
13. aplicarea corectă a legislației, la nivelul instituției;
14. reprezintă instituția în clauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
15. întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
16. 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;
17. completarea Registrului general de evidență a salariaților;
18. introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
19. monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
20. 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;
21. întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad,
22. întocmirea și depunerea în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
23. 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
24. Desfășoară activitatea de salarizare;

4.7 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale

- 33) desfășoară activitatea financiar-contabilă;
- 34) 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;
- 35) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor și asigură prelucrarea în calculator a datelor din domeniul financiar – contabil;
- 36) exercită controlul financiar preventiv a operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 37) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- 38) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- 39) întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele privind colaboratorii;
- 40) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor în vigoare;
- 41) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 42) fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- 43) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- 44) solicită virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;
- 45) întocmește ordonanțările de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- 46) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiective de inventar și alte valori;
- 47) 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 ;
- 48) întocmește declarațiile fiscale și le depune, la instituțiile abilitate, în termen legal ;
- 49) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- 50) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- 51) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- 52) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- 53) asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
- 54) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- 55) 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;
- 56) asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- 57) propune spre aprobare ordonatorului de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 58) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

- 59) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
- 60) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii;
- 61) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și securității acestora;
- 62) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 63) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- 64) asigură și gestionează corespondența cu autorizațiile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

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

- m. Exercițiază activitatea de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul auditului intern la nivelul Centului Municipal de Cultură Arad;
- n. 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;
- o. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- p. 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;
- q. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- r. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- s. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- t. Alocarea creditelor bugetare;
- u. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- v. Sistemul de luare a deciziilor;
- w. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- x. Sistemele informatice.

4.9 BIROUL ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- q. asigură condiții satisfăcătoare de funcționare a cinematografelelor aflate în proprietatea publică a municipiului Arad;
- r. verifică și monitorizează permanent activitățile culturale, precum și a condițiile de desfășurare ale acestora în cadrul cinematografelelor (curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, etc.);
- s. întocmește răspunsuri la solicitările de organizare a evenimentelor culturale și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice (inclusiv măsuri de sincronizare a evenimentelor);
- t. încheie contracte cu firme de distribuție a filmelor și asigură proiecția acestora în săli cinematografice și/sau în grădini de spectacol cinematografic;
- u. inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri privind administrarea cinematografelelor;
- v. propune bugetul anual pentru funcționarea cinematografelelor;
- w. 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;

- x. sprijină prin diverse activități dezvoltarea industriei filmului în România;
- y. 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;
- z. colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale;
- aa. 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);
- bb. susține organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenarii de filme artistice și documentare locale sau culturale;
- cc. ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
- dd. sesizează Instituțiile Ministerului de Interne în legătură cu orice faptă de natură să aducă prejudicii avutului obștesc;
- ee. verifică reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și se îngrijește de soluționarea acestora în termen legal;
- ff. urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale Consiliului Local privind organizarea și exploatarea cinematografeilor.

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:

- e. cheltuielile necesare realizării programului cultural anual se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din sponsorizări sau din venituri proprii;*
- f. cheltuielile necesare finanțării cultelor și proiectelor culturale, sportive și de tineret, se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;*
- g. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local,*
- h. 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 șampilă 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;
- c) situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. 52995/09.08.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

Referitor la: modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local **CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD**

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.281 din 2014, Anexa 5 cu privire la înființarea serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad precum și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.309 din 2014 referitor la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Municipal de Cultură Arad aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.281 din 2014, Anexa 5 cu privire la înființarea serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad ;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad Nr.248/28.07.2017 cu privire la modificarea statului de funcții și a statului de personal ale serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad;
- diversificarea activităților desfășurate de către Centrul Municipal de Cultură Arad care se va ocupa de funcționalizarea celor trei cinematografe reabilitate care sunt în proprietatea Municipiului Arad,
- Faptul că, serviciul public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad va primi în administrare cinematografele *Arta, Gai și Solidaritatea* din cartierul Grădiște, ce sunt în proprietatea Municipiului Arad, în care va desfășura proiecții de filme dar și activități culturale, în mod regulat, precum și faptul că, are în derulare o procedură de achiziție publică în urma căreia va achiziționa un cort de evenimente de mari dimensiuni, care poate fi închiriat și unor terțe persoane, pentru organizarea de evenimente publice;
- dotările de infrastructură scenotehnică de care dispune Centrul Municipal de Cultură Arad și care pot fi folosite pentru organizarea de activități proprii dar și pentru închiriere către alți doritori;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri a consiliului local prin care să se aprobe un nou **Regulamentul de organizare și funcționare** al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în forma anexată prezentei expuneri de motive:

PRIMAR

Ing. Gheorghe Falcă

RAPORT
al serviciilor de specialitate

Referitor la: aprobarea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Obiect: adoptarea unei hotărâri prin care să se modifice conținutul Cap. III, pct. 5 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local *CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD*

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.281 din 2014, Anexa 5 cu privire la înființarea serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad precum și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.309 din 2014 referitor la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Municipal de Cultură Arad aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.281 din 2014, Anexa 5 cu privire la înființarea serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad ;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad Nr.248/28.07.2017 cu privire la modificarea statului de funcții și a statului de personal ale serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad;
- prevederile art. 67, alin. 1, lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: *Finanțarea instituțiilor publice*
(1) *Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale instituțiilor publice se asigură astfel:*
b) *din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local;*
- conținutul art. 68, alin.2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: 2) *Veniturile proprii ale bugetelor instituțiilor publice, finanțate potrivit art. 67 alin. (1) lit. b) și c), provin din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe și altele.*
- definiția pentru sintagma **instituții publice locale** , așa cum este prezentată în Legea nr. 273/2006 - *denumirea generică, incluzând comunele, orașele, municipiile, sectoarele municipiului București, județele, municipiul București, instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora, cu personalitate juridică, indiferent de modul de finanțare a activității acestora,**)*
- Prevederile art. 292 alin. (1) lit. m) din Legea nr. 227/2015 Codul fiscal actualizat
” (1) *Următoarele operațiuni de interes general sunt scutite de taxă: (pe valoare adăugată) m) prestările de servicii culturale și/sau livrările de bunuri strâns legate de acestea, efectuate de instituțiile publice sau de alte organisme culturale fără scop patrimonial, recunoscute ca atare de către Ministerul Culturii;*” cu precizările din Norma de aplicare NORMA 06/01/2016
” 47. *Prestările de servicii culturale prevăzute de art. 292 alin. (1) lit. m) din Codul fiscal efectuate de instituțiile publice sau de organizații culturale nonprofit cuprind activități precum: reprezentațiile de teatru, operă, operetă, balet, dans contemporan, organizarea de expoziții, festivaluri și alte activități culturale recunoscute de Ministerul Culturii. Livrările de bunuri strâns legate de aceste servicii cuprind livrări precum: vânzarea de broșuri, pliante și alte materiale care popularizează o activitate culturală.*”
- amplificarea și diversificarea activității Centrului Municipal de Cultură Arad prin preluarea în administrarea trei dintre cinematografele ce sunt în proprietatea Municipiului Arad, în

care va desfășura activități culturale și proiecții de filme, în mod regulat, precum și faptul că, are în derulare o procedură de achiziție publică în urma căreia va achiziționa un cort de evenimente de mari dimensiuni, care poate fi închiriat și unor terțe persoane, pentru organizarea de evenimente publice;

- dotările de infrastructură scenotehnică de care dispune Centrul Municipal de Cultură Arad și care pot fi folosite pentru organizarea de activități proprii dar și pentru închiriere;

P R O P U N E M

Adoptarea unei hotărâri a consiliului local de prin care:

- 1) să se abroge Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD, prevăzut în anexa 5 a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 281 din 30.09.2014 și modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.309 din 201;
- 2) să se aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în forma prezentată în anexă.

DIRECTOR EXECUTIV
Daniela Pădurean Andreica

DIRECTOR EXECUTIV ADJ.
Ramona Bogdana Crețu

ȘEF SERVICIU
Daniel Cană

CONSILIER EC.
Elena Panda

CONSILIER JR.
Virgil Burchiu