



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr.281
din 30 septembrie 2014
cu privire la înființarea serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 60645 din 23.09.2014;
- raportul de specialitate nr. 60649 din 23.09.2014 al Serviciului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, privind înființarea Centrului Municipal de Cultură Arad;
- raportul nr. 60357/23.09.2014 al Biroului Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu privire la necesitatea înființării serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad;
- prevederile art. XVI, alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 100, art. 107 și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 191, alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,
- adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (20 prezenți din totalul de 23).

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, alin. (2) lit. „c”, alin. (6), lit. „a”, pct. 4, art. 45, alin. (3), art. 124 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă înființarea serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad, serviciu public de interes local, organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad,

persoană juridică de drept public, cu cont bancar distinct și identitate fiscală, cu următoarele caracteristici:

1. **Sediul** este situat în Municipiul Arad, Bulevardul Revoluției nr. 97, ap. 4, compus din 6 birouri, o anexă și un grup sanitar, proprietate publică a Municipiului Arad, identificat conform CF 300211, top.300211-C1-U8, înscris în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Arad, secțiunea construcții, nr. inventar 2, astfel cum este atestat conform Hotărârii Guvernului României nr. 976/2002, spațiu care se transmite în folosință gratuită pentru o durată de 10 ani de la data încheierii contractului, cu posibilitate de prelungire prin acordul părților, dar nu mai mult de durata existenței instituției publice. Schimbarea destinației spațiului duce de drept la rezilierea contractului și revocarea dreptului de folosință gratuită acordat.

2. **Patrimoniul** este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile cuprinse în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, transmise în folosință gratuită, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial aferente și a celor care decurg din calitatea de persoană juridică de drept public, a drepturilor și obligațiilor patrimoniale aferente inclusiv dreptului de folosință gratuită asupra spațiului atribuit.

3. **Finanțarea** serviciului se asigură din bugetul local și din alte surse atrase conform legii. **Bugetul de venituri și cheltuieli** se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

4. **Structura organizatorică, statul de funcții publice și statul personalului contractual** se aprobă conform anexelor 2, 3 și 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

4.1. *Personalul* este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, provenit din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad, cu încadrarea în numărul de personal legal stabilit la nivelul unității administrative teritoriale Municipiul Arad.

4.2. *Componența structurii organizatorice:*

1. o funcție publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S, provenită în urma transformării funcției publice de conducere de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S – Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

2. o funcție publică de conducere vacantă de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S, ca urmare a preluării funcției publice de conducere de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S – Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

3. se înființează Serviciul Activități Culturale, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

a) o funcție publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II, ocupată de doamna Pădurean-Andreica Daniela și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

b) se înființează Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive, în subordinea directă a Serviciului Activități Culturale, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Treitli Ana-Karina, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Activități Culturale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Trezorerie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, provenită de la Biroul Ridicări Vehicule din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP IA, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Balint Viorica, economist, GP IA, nivelul studiilor S, de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane și provenită din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

c) se înființează Compartimentul Marketing Cultural și Colaborări Internaționale, în subordinea directă a Serviciului Activități Culturale, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S și provenită de la Biroul Ridicări Vehicule din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP II, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Silvășan Maria, economist, GP II, nivelul studiilor S, și provenită de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

d) se înființează Compartimentul Proiecte, Culte, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Bulboacă Dănuța, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Cană Daniel, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M, ocupată de doamna Constantin Maria, referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP I, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Horga Adina, inspector de specialitate GP I, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

e) se înființează Compartimentul Administrare Clădirea ”Preparandiei”, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP I A, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Meltiș Daniela, inspector de specialitate GP I A, nivelul studiilor S și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de consilier debutant, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Burchiu Virgil-Gheorghe, consilier debutant, nivelul studiilor S și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de referent, TP I A, nivelul studiilor M, ocupată de doamna Riviș-Tipei Cristina, referent, TP I A, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de supraveghetor, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Bohm Ladislau-Desideriu, supraveghetor, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție vacantă în regim contractual de îngrijitor, nivelul studiilor G, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante de inspector de specialitate GP II, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

f) se înființează Compartimentul Administrativ, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție de execuție în regim contractual de manipulant decor, TP I, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Coroiu Iosif, manipulant decor, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Deservire Scenă din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;
- o funcție de execuție în regim contractual de referent, TP I, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Ienășesc Blagu, referent, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

4. se înființează Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, în subordinea directă a directorului executiv, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, GP II, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, TP I A, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

5. se înființează Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice în subordinea directă a directorului executiv, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Trezorerie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Urmărire Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Urmărire Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

5. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă conform anexei 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Dispoziții finale și tranzitorii.

Art. 2. Până la ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Centrul Municipal de Cultură Arad, buna funcționare a serviciului se asigură prin detașarea pe post a unor angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, din cadrul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, dacă atribuțiile nu vor putea fi asigurate prin preluarea și distribuirea temporară a responsabilităților posturilor vacante către personalul din cadrul instituțiilor invocate.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin direcțiile de specialitate, Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, serviciul public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

Red./Dact. IF/IF Verif. C.M.
1 ex. Centrul Municipal de Cultură Arad
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 30.09.2014

Cod PMA -S1-02

MIJLOACE FIXE ȘI OBIECTE DE INVENTAR

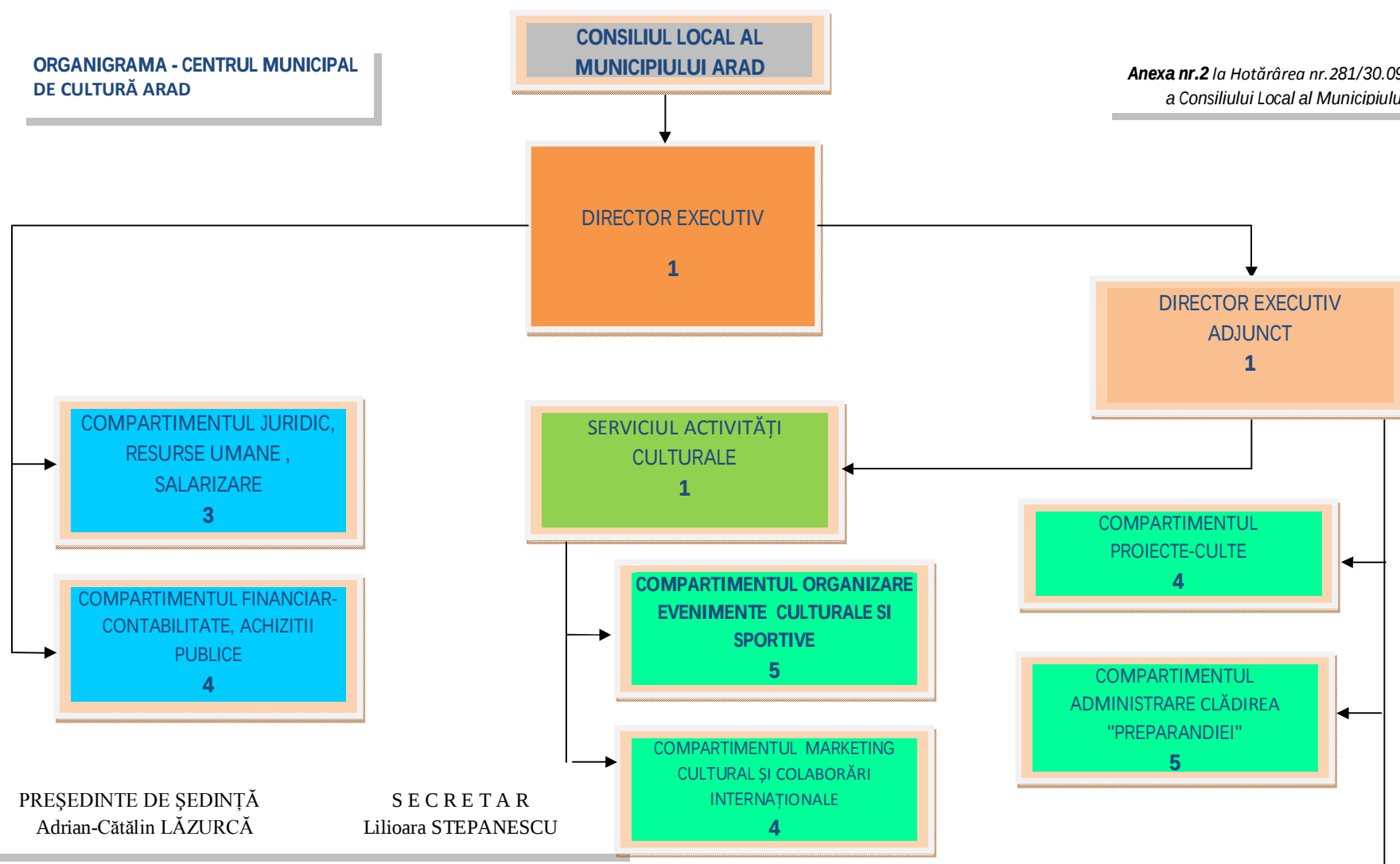
Nr. crt.	Denumire echipament	Cantitate	Serie echipament	Nr. inventar	Pret cu tva
1	Imprimantă MULTIFUNCTIONALĂ mono A3-Lexmark X860DE	1		22519	19.988,80
2	Statii de lucru Lenovo M83	1		23031	5989,20
3	Statii de lucru Lenovo M83	1		23032	5989,20
4	Statii de lucru Lenovo M83	1		23033	5989,20
5	Statii de lucru Lenovo M83	1		23034	5989,20
6	Corp mobil cu 3 sertare	1			124,36
7	Corp mobil cu 3 sertare	2			365,7
8	Corp suspendat	1			31,84
9	Corp suspendat	1			31,86
10	Scaun ergonomic cu cotiere	4			452,20
11	Scaun fix	5			226,10
12	Telefon Panasonic KX-TCD200	1			181,00
13	Telefon Pasanonic KX TS 500	1			52
14	Dulap 2 uși	4			735,56
	TOTAL	25			46146,22 lei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

**ORGANIGRAMA - CENTRUL MUNICIPAL
DE CULTURĂ ARAD**

Anexa nr.2 la Hotărârea nr.281/30.09.2014
a Consiliului Local al Municipiului Arad



Organigrama CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD	Total posturi: 30			
	Funcții publice: 20		Personal contractual: 10	
	execuție	conducere	execuție	conducere
	17	3	10	0

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
ARAD**

STAT DE FUNCȚII - funcții publice

nr. crt	Denumire functie conducere / executie					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
3	director executiv			II		1
4	director executiv adjunct			II		1
5	șef serviciu			II		1
8		consilier	I	superior		3
				principal		4
				asistent		2
				debutant		4
9		consilier juridic	I	superior		1
				asistent		1
12		referent	III	superior		1
				principal		1

Total funcții publice:		20
din care	conducere	3
	execuție	17

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual

B Funcții de execuție

Nr. crt.	Denumirea funcției		Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
	a) Personal de specialitate				
1	consilier		debutant	S	1
2	inspector de specialitate		IA	S	2
			I	S	1
			II	S	1
3	referent		IA	M	1
			I	M	1
	b) Personal care ocupă funcții comune				
4	supraveghetor			M,G	1
5	îngrijitor			M,G	1
6	manipulant decor		I	M	1
			Total personal contractual		30

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL 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

310131 Arad, / Tel.:...../ Fax: / CF

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

Ordonator principal de credite

Primarul 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 al Municipiului Arad, cât și din alte surse legal atrase.

2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

2.1. 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, din care se invocă exemplificativ, fără a se limita la acestea:

- *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, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *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;*
- *Legea nr. 3/2007 pentru respingerea Ordonanței Guvernului nr. 39/2006 privind prorogarea termenului de intrare în vigoare a Legii tinerilor nr. 350/2006;*
- *O.G. nr. 15/2010 privind unele măsuri de reorganizare a activităților de tineret și sport, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu completările și modificările ulterioare;*
- *O.G. nr. 2/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;*
- *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;*
- *Legea nr. 125/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;*
- *Legea nr. 128/2009 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea nr. 1470/2002 privind aprobarea 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Hotărârea Guvernului nr. 313/2006 privind modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2002;*
- *Hotărârea nr. 1265/2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea 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;*
- *ORDINUL nr. 26/14.01.2011 al secretarului de stat pentru culte pentru aprobarea modelului și conținutului documentelor în vederea alocării sprijinului financiar unităților de cult în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare.*

2. 2. Misiunea Centrului Municipal de Cultură Arad:

2.2.1. 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

2.2.2. 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.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 si internationale.

2.2.6. 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, national si international, 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.

2.2.7. 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. Coordonarea și monitorizarea activității artistice desfășurate de către instituțiile culturale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, participarea la evaluarea managementului la instituțiile publice de cultură;
4. Întocmirea documentațiilor în baza cărora se acordă titlurile și distincțiile personalităților cu merite deosebite în cadrul comunității locale;
5. Întocmirea documentațiilor pentru acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în baza OG. Nr. 82/2012;
6. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza OG nr. 51/1998;
7. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele de tineret, învățământ și sport în baza Legii nr. 350/2005;
8. Asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional.
9. Întocmirea parteneriatelor și a protocoalelor de colaborare cu orașele înfrățite, parteneri sau prieteni în domeniul cultural și sportiv, precum și implementarea acestora și concretizarea lor în acțiuni comune;
10. Participarea și colaborarea cu toate instituțiile culturale din municipiu precum și cu alte structuri de nivel județean, național sau internațional implicate în viața culturală a orașului, pentru elaborarea și implementarea Strategiei Culturale a Municipiului Arad, pe termen scurt, mediu și lung.
11. Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparandiei.
12. Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza OUG.34/2006, necesare pentru organizarea evenimentelor culturale, sportive, de tineret și recreative.
13. Întocmirea documentației pentru depunerea candidaturii orașului Arad în vederea obținerii titlului de Capitală Europeană a Culturii, în anul 2021;
14. Conceperea și elaborarea Programului Cultural anual al 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 ofertențelor culturale 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-formative
3. De reprezentare și imagine

1. Obiectivul cultural-artistice

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

2. Obiectivul educativ-formativ

1. 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;
2. 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;
3. definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției în vederea satisfacerii nevoilor culturale comunitare;
4. cultivarea gustul 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

- a promovează imaginea Municipiului Arad în țară și peste hotare;
- b promovează și atrage valorile artistice autentice;
- c stabilește strategia de promovare, informare și comunicare în vederea punerii în valoare a potențialului cultural local;
- d colaborează și realizează proiecte comune cu artiști profesioniști și instituții din țară și străinătate;
- e inițiază și participă prin reprezentanți la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- f 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:

Structuri de execuție:

1. Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive

2. Compartiment proiecte-culte;
3. Compartiment marketing cultural și colaborări internaționale;
4. Compartiment administrare Clădirea Preparandiei;
5. Compartiment administrativ;
6. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare;
7. Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice.

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;

B. Execuția:

1. Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive – 5 posturi;
2. Compartiment proiecte-culte - 4 posturi;
3. Compartiment marketing cultural și colaborări internaționale -4 posturi;
4. Compartiment administrare Clădirea Preparandiei -5 posturi;
5. Compartiment administrativ - 2 posturi;
6. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare -3 posturi;
7. Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice -4 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

3.1. 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*.

3.2. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

3.2.1. 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.

3.2.2. Funcționarea Serviciului public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, 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.

3.2.3. 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, precum și prin celelalte modalități legale de ocupare a funcțiilor publice și a posturilor de natură contractuală.

3.3. CONDUCEREA

3.3.1. 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 secundar de credite.

3.3.2. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terți, în condițiile legii;
2. exercită funcția de ordonator secundar 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 Centru 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:
 - a. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare
 - b. 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 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. 3. 3. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții principale:

1. menține permanent legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, știință, sport și tineret (aflate sau nu, sub autoritatea directă a Consiliului Local al Municipiului Arad), cu organizațiile neguvernamentale din municipiul Arad (care au ca obiect de activitate domeniile enunțate anterior);
2. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
3. coordonează și evaluează activitatea instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
4. 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;
5. coordonează nemijlocit activitatea Compartimentului proiecte-culte, pentru întocmirea documentației specifice de acordare a finanțărilor aprobate de către consiliul local, în baza Legii nr. 350/2005 precum și ale O.G. nr. 2/2008 și se ocupă cu derularea acestor proceduri, precum și pentru încheierea contractelor și a documentațiilor pe baza căreia se acordă finanțarea cultelor religioase de pe raza municipiului Arad;

6. coordonează nemijlocit activitatea Compartimentul Administrare Clădirea preparandiei și Compartimentul Administrativ;
7. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri, după caz, pentru implicarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;
8. propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;
9. menține legătura cu personalitățile cărora li s-au acordat titluri și distincții prin implicarea acestora la principalele evenimente și sărbători din viața orașului;
10. 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;
11. asigură efectuarea acțiunilor de evaluare periodică și finală a managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
12. elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie analize privind evoluția vieții culturale, științifice, sportive;
13. 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;
14. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
15. implementează și colaborează cu partenerii interni și externi la derularea proiectelor finanțate de instituțiile europene;
16. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;

3.3.4. ȘEF SERVICIU ACTIVITĂȚI CULTURALE

Este direct subordonat directorului executiv adjunct și are în subordinea directă Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive și Compartimentul marketing cultural și colaborări internaționale.

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:

1. asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive, educative la nivelul municipiului Arad;
2. colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;
3. concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;

4. colaborează cu mass-media, (presă, radio, TV), electronică, pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor culturale la nivelul municipiului;
5. colaborează în baza unor parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județ;
6. organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Cultural Municipal Arad și reuniuni pe teme de interes comunitar;
7. asigură tehnoredactarea tuturor materialelor editate de Centrul Cultural Municipal Arad, concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
8. 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 MARKETING ȘI COLABORĂRI CULTURALE
INTENAȚIONALE este subordonat Șefului Serviciului Activități Culturale și are următoarele atribuții principale:

1. examinează priorităților din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;
2. participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul Europei, Uniunea Europeană etc.;
3. 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;
4. întocmește documentațiile de proiecte pentru obținerea de finanțări externe în domeniul cultural sau de patrimoniu;
5. activează pentru asigurarea managementului proiectelor câștigate, cu membrii echipei de implementare;
6. răspunde de vizibilitatea proiectului conform manualului de implementare ;
7. asigură managementul prin urmărirea etapelor desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
8. elaborează liste de propuneri de proiecte în cadrul finanțărilor existente pentru anul care urmează;
9. 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;
10. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de realizare a unor activități culturale și sportive, organizate în parteneriat.
11. 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;

12. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung (2014-2030);
13. participă la întocmirea documentației de candidatură a Municipiului Arad în vederea obținerii titlului de *Capitală Europeană a Culturii – 2021*.

4.3. COMPARTIMENTUL PROIECTE-CULTE este subordonat directorului executiv adjunct și are în principal următoarele atribuții:

1. consilierea deponenților în vederea întocmirii dosarelor de solicitare de fonduri financiare;
2. centralizarea și analizarea dosarelor depuse de către unitățile de cult în vederea acordării de finanțări;
3. 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;
4. Elaborarea și încheierea contractelor de finanțare,
5. Întocmirea raportului final;
6. menținerea legăturii cu structurile și cu instituțiile de cultură și învățământ (aflate sau nu, în directa subordonare a Consiliului Local al Municipiului Arad) în sensul oferirii de consultanță de specialitate în problemele legate de întocmirea documentațiilor pentru obținerea de finanțări nerambursabile, din fonduri ale bugetelor locale ;
7. 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;
8. introducerea în structura bugetului local de sume având ca destinație specială finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive;
9. Întocmirea și publicarea în M.O. al României, partea a VI-a și în presa locală și centrală a Planului anual al sesiunilor de selecție de proiecte, aprobat de către Ordonatorul principal de credite, precum și a documentației pentru elaborarea propunerilor de proiecte;
10. Elaborarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea criteriilor specifice de evaluare a proiectelor sportive, de tineret, învățământ și recreative;
11. Elaborarea proiectelor de hotărâre pentru numirea Comisiilor de evaluare propunerile de proiecte precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
12. Centralizarea dosarelor depuse pentru obținerea de finanțări nerambursabile și verifică eligibilitatea acestora;
13. Participarea la evaluarea proiectelor și întocmirea procesele verbale de deschidere, fișele de evaluare și redactează hotărârile comisiilor de evaluare, cuprinzând rezultatele finale
14. Întocmirea documentelor premergătoare și apoi a contractelor de finanțare cu beneficiarii câștigători;
15. Elaborarea documentelor în baza cărora se fac viramentele de sume aferente contractelor încheiate;

16. Întocmirea raportului final pentru întreg anul bugetar și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
 17. 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;
 18. 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;
- 4.4. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIREA PREPARANDIEI** este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții principale:
1. întocmirea inventarului cu privire la patrimoniul clădirii precum și al exponatelor;
 2. centralizarea lunară a datelor privind numărul de vizitatori;
 3. promovarea Muzeului Preparandiei în cadrul școlilor generale al liceelor în scopul atragerii de cât mai mulți vizitatori;
 4. realizarea unor acțiuni în comun cu alte instituții culturale ;
 5. organizarea unor acțiuni culturale și întâlniri de specialitate cu organizații de profil din municipiul Arad;
- 4.5. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** este subordonat directorului executiv adjunct 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 faptic 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, SALARIZARE** este subordonat direct 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. transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției;
9. 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;
10. completarea Registrului general de evidență a salariaților;
11. introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
12. monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
13. 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;
14. întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
15. întocmirea și depunerea în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
16. 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;
17. întocmirea referatului privind participarea la cursurile de perfecționare a angajaților instituției, ca urmare a propunerilor șefilor ierarhici;
18. inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și/sau participarea la implementarea acestora, după caz;
19. Desfășoară activitatea de salarizare;

4.7 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE este subordonat direct 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 aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității ;
13. întocmește ordonanțele 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 achiziții 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.

5. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

5.1. Centrul Municipal de Cultură este finanțat din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

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

1. cheltuielile necesare realizării programului cultural anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local sau din sponsorizări;
2. cheltuielile necesare finanțării cultelor și proiectelor culturale, sportive și de tineret se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local ;
4. cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local.

Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

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

4.2. Centrul Municipal de Cultură Arad are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu.

4.3. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează convențional sau de drept, în funcție de actele normative nou intervenite.

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

4.5. Centrul Municipal de Cultură dispune de ștampilă proprie.

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența ;
- e) alte documente, potrivit legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2014

cu privire la înființarea serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 60645 din 23.09.2014;
- raportul de specialitate nr. 60649 din 23.09.2014 al Serviciului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, privind înființarea Centrului Municipal de Cultură Arad;
- raportul nr. 60357/23.09.2014 al Biroului Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu privire la necesitatea înființării serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad;
- prevederile art. XVI, alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 100, art. 107 și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 191, alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), alin. (2) lit. c), alin. (6), lit. a), pct. 4, art. 45, alin. (3), art. 124 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă înființarea serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad, serviciu public de interes local, organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, persoană juridică de drept public, cu cont bancar distinct și identitate fiscală, cu următoarele caracteristici:

1. **Sediul** este situat în Municipiul Arad, Bulevardul Revoluției nr. 97, ap. 4, compus din 6 birouri, o anexă și un grup sanitar, proprietate publică a Municipiului Arad, identificat conform CF 300211, top.300211-C1-U8, înscris în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Arad, secțiunea construcții, nr. inventar 2, astfel cum este atestat conform HGR 976/2002, spațiu care se transmite în folosință gratuită pentru o durată de 10 ani de la data încheierii contractului, cu posibilitate de prelungire prin acordul părților, dar nu mai mult de durata existenței instituției publice. Schimbarea destinației spațiului duce de drept la rezilierea contractului și revocarea dreptului de folosință gratuită acordat.

2. **Patrimoniul** este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile cuprinse în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, transmise în folosință gratuită, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial aferente și a celor care decurg din calitatea de persoană juridică de drept public, a drepturilor și obligațiilor patrimoniale aferente inclusiv dreptului de folosință gratuită asupra spațiului atribuit.

3. **Finanțarea** serviciului se asigură din bugetul local și din alte surse atrase conform legii. **Bugetul de venituri și cheltuieli** se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

4. **Structura organizatorică și statul de funcții publice și personal contractual** se aprobă conform anexelor 2, 3 și 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

4.1. *Personalul* este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, provenit din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad, cu încadrarea în numărul de personal legal stabilit la nivelul unității administrativ – teritoriale Municipiul Arad.

4.2. *Componenta structurii organizatorice:*

1. o funcție publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S, provenită în urma transformării funcției publice de conducere de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S – Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

2. o funcție publică de conducere vacantă de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S, ca urmare a preluării funcției publice de conducere de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S – Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

3. se înființează Serviciul Activități Culturale, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

a) o funcție publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II, ocupată de doamna Pădurean-Andreica Daniela și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

b) se înființează Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive, în subordinea directă a Serviciului Activități Culturale, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Treitli Ana-Karina, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

-o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Activități Culturale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Trezorerie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, provenită de la Biroul Ridicări Vehicule din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP IA, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Balint Viorica, economist, GP IA, nivelul studiilor S, de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane și provenită din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

c) se înființează Compartimentul Marketing Cultural și Colaborări Internaționale, în subordinea directă a Serviciului Activități Culturale, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S și provenită de la Biroul Ridicări Vehicule din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP II, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Silvășan Maria, economist, GP II, nivelul studiilor S, și provenită de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

d) se înființează Compartimentul Proiecte, Culte, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Bulboacă Dănuța, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Cană Daniel, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M, ocupată de doamna Constantin Maria, referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP I, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Horga Adina, inspector de specialitate GP I, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

e) se înființează Compartimentul Administrare Clădirea ”Preparandiei”, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP I A, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Meltiș Daniela, inspector de specialitate GP I A, nivelul studiilor S și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de consilier debutant, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Burchiu Virgil-Gheorghe, consilier debutant, nivelul studiilor S și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de referent, TP I A, nivelul studiilor M, ocupată de doamna Riviș-Tipei Cristina, referent, TP I A, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de supraveghetor, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Bohm Ladislau-Desideriu, supraveghetor, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție vacantă în regim contractual de îngrijitor, nivelul studiilor G, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante de inspector de specialitate GP II, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

f) se înființează Compartimentul Administrativ, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție de execuție în regim contractual de manipulant decor, TP I, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Coroiu Iosif, manipulant decor, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Deservire Scenă din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de referent, TP I, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Ienășesc Blagu, referent, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

4. se înființează Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, în subordinea directă a directorului executiv, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, GP II, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, TP I A, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

5. se înființează Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice în subordinea directă a directorului executiv, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Trezorerie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Urmărire Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Urmărire Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

5. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă conform anexei 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Dispoziții finale și tranzitorii.

Art. 2. Până la ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Centrul Municipal de Cultură Arad, buna funcționare a serviciului se asigură prin detașarea pe post a unor angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, din cadrul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, dacă atribuțiile nu vor putea fi asigurate prin preluarea și distribuirea temporară a responsabilităților posturilor vacante către personalul din cadrul instituțiilor invocate.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin direcțiile de specialitate, Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, serviciul public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

Cod PMA-S1-01

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

anexa nr. III la Proiectul de Hotărâre
nr. ____ / ____ al Consiliului Local al
Municipiului Arad

STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual-propus

B Funcții de execuție

Nr. crt.	Denumirea funcției		Gradul / treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
	a) Personal de specialitate				
1	consilier		debutant	S	1
2	inspector de specialitate		IA	S	2
			I	S	1
			II	S	1
3	referent		IA	M	1
			I	M	1
	b) Personal care ocupă funcții comune				
4	supraveghetor			M,G	1
5	îngrijitor			M,G	1
6	manipulant decor		I	M	1

Total personal contractual		30
-----------------------------------	--	-----------

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

**anexa nr. III la Proiectul de Hotărâre
nr. ____ / ____ al Consiliului Local al Municipiului
Arad**

STAT DE FUNCȚII - funcții publice-propus

nr. crt	Denumire functie conducere / executie					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
3	director executiv			II		1
4	director executiv adjunct			II		1
5	șef serviciu			II		1
8		consilier	I	superior		3
				principal		4
				asistent		2
				debutant		4
9		consilier juridic	I	superior		1
				asistent		1
12		referent	III	superior		1
				principal		1

Total funcții publice:		20
din care	conducere	3
	execuție	17

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL 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

310131 Arad, / Tel.: / Fax: / CF

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

Ordonator principal de credite

Primarul Municipiului Arad,

Coordonare metodologică

Consiliul Local al Municipiului Arad

Forma juridică

Înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr....., este un
serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie,
finanțată atât de la bugetul local prin Consiliul Local al Municipiului Arad, cât și din alte surse
legal atrase.

2. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

2.1. 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, din care se invocă exemplificativ, fără a se limita la
acestea:

- *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,*
- *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,*
- *H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 108/2004;*
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;*
- *Legea nr. 350/2006 – Legea tinerilor, modificată prin OUG nr. 105/2006,*
- *Legea nr. 3/2007 și OG nr. 15/2010; O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu completările și modificările ulterioare,*
- *OG nr. 2/2008 pentru modificarea și completarea OG nr. 51/1998;*
- *Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea O.G. nr. 51/1998,*
- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Legile bugetare anuale;*
- *Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad și dispoziții ale Primarului Municipiului Arad;*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 108/2004;*
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;*
- *Legea nr. 125/18.03.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001;*
- *Legea nr. 128/29.04.2009 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 82/2001;*
- *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 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*
- *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. 26/14.01.2011 al secretarului de stat pentru culte pentru aprobarea modelului și conținutului documentelor în vederea alocării sprijinului financiar unităților de cult în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare;*

2. 2. Misiunea Centrului Municipal de Cultură Arad:

2.2.1. 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

2.2.2. 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.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 si internationale.

2.2.6. 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, national si international, 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.

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

15. Organizarea și derularea proiectelor culturale, sportive, de tineret, învățământ și recreative inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
16. 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;
17. Coordonarea și monitorizarea activității artistice desfășurate de către instituțiile culturale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, participarea la evaluarea managementului la instituțiile publice de cultură;
18. Întocmirea documentațiilor în baza cărora se acordă titlurile și distincțiile personalităților cu merite deosebite în cadrul comunității locale;
19. Întocmirea documentațiilor pentru acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în baza OG. Nr. 82/2012;
20. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza OG nr. 51/1998;
21. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele de tineret, învățământ și sport în baza Legii nr. 350/2005;
22. 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.
23. Întocmirea parteneriatelor și a protocoalelor de colaborare cu orașele înfrățite, parteneri sau prieteni în domeniul cultural și sportiv, precum și implementarea acestora și concretizarea lor în acțiuni comune;
24. Participarea și colaborarea cu toate instituțiile culturale din municipiu precum și cu alte structuri de nivel județean, național sau internațional implicate în viața culturală a orașului, pentru elaborarea și implementarea Strategiei Culturale a Municipiului Arad, pe termen scurt, mediu și lung.
25. Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparandiei.
26. Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza OUG.34/2006, necesare pentru organizarea evenimentelor culturale, sportive, de tineret și recreative.
27. Întocmirea documentației pentru depunerea candidaturii orașului Arad în vederea obținerii titlului de Capitală Europeană a Culturii, în anul 2021;
28. Conceperea și elaborarea Programului Cultural anual al 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-formative
7. De reprezentare și imagine

1. Obiectivul cultural-artistic

- l conservarea tradițiilor cultural-artistice și spirituale aradene Și includerea acestora în circuitul de valori culturale universale;
- m satisfacerea nevoilor cultural-artistice și de divertisment în comunitatea aradeana prin organizarea de festivaluri, concerte și spectacole în diverse locatii din municipiul Arad;
- n realizarea unei oferte de productii artistice diversificate în vederea atragerii unui public cat mai numeros și mai variat;
- o stimularea performantei și a excelenței;
- p stimularea creativității si talentului;
- q promovarea tinerelor talente;
- r păstrarea și cultivarea specificului local și zonal;
- s transformarea orașului Arad într-un pol de atracție culturală în zona de vest a României prin valorificarea întregului potențial artistic, spiritual
- t analiza potentialului si crearea cadrului propice de parteneriat public – privat si de colaborare cu alte institutii culturale sau cu persoane fizice in vederea realizarii de proiecte culturale si a atragerii de noi surse de finantare;
- u stabilirea strategiei proprii si a politicii culturale a institutiei în corelație cu prevederile stabilite in strategia culturala a Aradului;
- v dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și european,

2. Obiectivul educativ-formativ

5. 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;
6. 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;
7. definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției în vederea satisfacerii nevoilor culturale comunitare;
8. 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;

4 Obiectivul de reprezentare și imagine,

- g promovează imaginea Municipiului Arad în țară și peste hotare;
- h promovează și atrage valorile artistice autentice;
- i stabilește strategia de promovare, informare și comunicare în vederea punerii în valoare a potențialului cultural local;
- j colaborează și realizează proiecte comune cu artiști profesioniști și instituții din țară și străinătate;
- k inițiază și participă prin reprezentanți la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- l 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:

Structuri de execuție:

8. Compartimentul organizare evenimente culturale Și sportive
9. Compartiment proiecte-culte
10. Compartiment marketing cultural Și colaborări internaționale
11. Compartiment administrare Clădirea Preparandiei
12. Compartiment administrativ
13. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare
14. Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice,

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

B. Execuția:

8. Compartimentul organizare evenimente culturale Și sportive – 5 posturi
9. Compartiment proiecte-culte - 4 posturi
10. Compartiment marketing cultural Și colaborări internaționale -4 posturi
11. Compartiment administrare Clădirea Preparandiei -5 posturi
12. Compartiment administrativ - 2 posturi
13. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare -3 posturi
14. Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice -4 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

3.1. 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*.

3.2. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

3.2.1. 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.

3.2.2. Funcționarea Serviciului public de interes local *Centrul Municipal de Cultură Arad* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, 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.

3.2.3. 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, precum și prin celelalte modalități legale de ocupare a funcțiilor publice și a posturilor de natură contractuală.

3.3. CONDUCEREA

3.3.1. 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 secundar de credite.

3.3.2. 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 secundar 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 *Centru 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 activitate următoarelor compartimente:
 - a. Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare
 - b. 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 jurisdicționale;
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. Dispozițiile 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. 3. 3. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții principale:

17. menține permanent legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, Știință, sport și tineret (aflate sau nu, sub autoritatea directă a Consiliului Local al Municipiului Arad), cu organizațiile neguvernamentale din municipiul Arad (care au ca obiect de activitate domeniile enunțate anterior);
18. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
19. coordonează și evaluează activitatea instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
20. 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;
21. coordonează nemijlocit activitatea Compartimentului proiecte-culte, pentru întocmirea documentației specifice de acordare a finanțărilor aprobate de către consiliul local, în baza Legii nr. 350/2005 precum și ale O.G. nr. 2/2008 și se ocupă cu derularea acestor proceduri, precum și pentru încheierea contractelor și a documentațiilor pe baza căreia se acordă finanțarea cultelor religioase de pe raza municipiului Arad;
22. coordonează nemijlocit activitatea Compartimentul Administrare Clădirea preparandiei Și Compartimentul Administrativ;
23. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri, după caz, pentru implicarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;
24. propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;
25. menține legătura cu personalitățile cărora li s-au acordat titluri și distincții prin implicarea acestora la principalele evenimente și sărbători din viața orașului;
26. 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;
27. asigură efectuarea acțiunilor de evaluare periodică și finală a managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
28. elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie analize privind evoluția vieții culturale, Științifice, sportive;

29. 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;
30. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
31. implementează și colaborează cu partenerii interni și externi la derularea proiectelor finanțate de instituțiile europene;
32. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;

3.3.4. ȘEF SERVICIU ACTIVITĂȚI CULTURALE

Este direct subordonat directorului executiv adjunct și are în subordinea directă Compartimentul organizare evenimente culturale și sportive și Compartimentul marketing cultural și colaborări internaționale;

8. PERSONALUL CENTRULUI MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

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

9. asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive, educative la nivelul municipiului Arad;
10. colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;
11. concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;
12. colaborează cu mass-media, (presă, radio, TV), electronică, pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor culturale la nivelul municipiului;
13. colaborează în baza unor parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județ;
14. organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Cultural Municipal Arad, și reuniuni pe teme de interes comunitar;
15. asigură tehnoredactarea tuturor materialelor editate de Centrul Cultural Municipal Arad, concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
16. 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

8.2. COMPARTIMENTUL MARKETING ȘI COLABORĂRI CULTURALE INTERNAȚIONALE este subordonat Șefului Serviciului Activități Culturale și are următoarele atribuții principale:

14. examinează priorităților din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;
15. participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul Europei, Uniunea Europeană etc.;
16. 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;
17. întocmește documentațiilor de proiecte pentru obținerea de finanțări externe în domeniul cultural sau de patrimoniu;
18. activează pentru asigurarea managementului proiectelor câștigate, cu membrii echipei de implementare;
19. răspunde de vizibilitatea proiectului conform manualului de implementare ;
20. asigură managementul prin urmărirea etapelor desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
21. elaborează liste de propuneri de proiecte în cadrul finanțărilor existente pentru anul care urmează;
22. 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;
23. colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de realizare a unor activități culturale și sportive, organizate în parteneriat;
24. întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la derularea proiectelor și finanțare externă derulate de către diverși parteneri;
25. participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung (2014-2030);
26. participă la întocmirea documentației de candidatură a Municipiului Arad în vederea obținerii titlului de *Capitală Europeană a Culturii – 2021*;

8.3. COMPARTIMENTUL PROIECTE-CULTE este subordonat directorului executiv adjunct și are în principal următoarele atribuții:

19. consilierea deponenților în vederea întocmirii dosarelor de solicitare de fonduri financiare;
20. centralizarea și analizarea dosarelor depuse de către unitățile de cult în vederea acordării de finanțări;
21. 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;
22. Elaborarea și încheierea contractelor de finanțare,
23. Întocmirea raportului final;
24. menținerea legăturii cu structurile și cu instituțiile de cultură și învățământ (aflate sau nu, în directa subordonare a Consiliului Local al Municipiului Arad) în sensul oferirii de consultanță de specialitate în problemele legate de întocmirea documentațiilor pentru obținerea de finanțări nerambursabile, din fonduri ale bugetelor locale ;
25. 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;
26. introducerea în structura bugetului local sume având ca destinație specială finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive
27. Întocmirea și publicarea în M.O. al României, partea a VI-a și în presa locală și centrală a Planului anual al sesiunilor de selecție de proiecte, aprobat de către Ordonatorul principal de credite, precum și a documentației pentru elaborarea propunerilor de proiecte;
28. Elaborarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea criteriilor specifice de evaluare a proiectelor sportive, de tineret, învățământ și recreative;
29. Elaborarea proiectelor de hotărâre pentru numirea Comisiilor de evaluare propunerile de proiecte precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
30. Centralizarea dosarelor depuse pentru obținerea de finanțări nerambursabile și verifică eligibilității acestora;
31. Participarea la evaluarea proiectelor și întocmirea procesele verbale de deschidere, fișele de evaluare și redactează hotărârile comisiilor de evaluare, cuprinzând rezultatele finale
32. Întocmirea documentelor premergătoare și apoi a contractelor de finanțare cu beneficiarii câștigători;
33. Elaborarea documentelor în baza cărora se fac viramentele de sume aferente contractelor încheiate;

34. Întocmirea raportului final pentru întreg anul bugetar și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
35. 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;
36. 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;

8.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIREA PREPARANDIEI este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții principale:

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

8.5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este subordonat directorului executiv adjunct 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, SALARIZARE este subordonat direct directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

20. asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
21. avizează contractele, referatele și deciziile emise de directorul instituției;
22. studiază și avizează documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
23. urmărește modificările legislative în mod curent;
24. aplicarea corectă a legislației, la nivelul instituției;
25. reprezintă instituția în clauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
27. transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției;
28. 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;
29. completarea Registrului general de evidență a salariaților;
30. introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
31. monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
32. 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;
33. întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad,
34. întocmirea și depunerea în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
35. 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
36. întocmirea referatului privind participarea la cursurile de perfecționare a angajaților instituției, ca urmare a propunerilor șefilor ierarhici.
37. inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și/sau participarea la implementarea acestora, după caz.
38. Desfășoară activitatea de salarizare;

4.8 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE

este subordonat direct 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 incadrarea 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 achiziții 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;

5. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

5.1. Centrul Municipal de Cultură este finanțat din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

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

5. cheltuielile necesare realizării programului cultural anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local sau din sponsorizări;
6. cheltuielile necesare finanțării cultelor și proiectelor culturale, sportive și de tineret se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, ;

7. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local,
8. cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local,

Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

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

4.2. Centrul Municipal de Cultură Arad are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu.

4.3. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează convențional sau de drept, în funcție de actele normative nou intervenite.

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

4.5. Centrul Municipal de Cultură dispune de stampilă proprie.

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

- a) actul normativ de înființare ;
- b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ ;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice ;
- d) corespondența ;
- e) alte documente, potrivit legii.

EXPUNERE DE MOTIVE

Referitor la: *înființarea serviciului public de interes local* **CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD**

Având în vedere:

- specificul activităților desfășurate de către Biroul Activități Culturale din cadrul Primăriei Municipiului Arad, prin atribuțiile ce revin posturilor existente în structura acestuia, se distinge ca având un caracter deosebit, diferit esențial de celelalte servicii, birouri și direcții ce funcționează la nivelul Primăriei Municipiului Arad și care nu poate acoperi în întregime necesitățile culturale ale orașului și nu poate face față nevoilor de reorientare și de implementare a noi politici strategice de dezvoltare în domeniul cultural, . În susținerea celor afirmate anterior aducem următoarele argumente:- în momentul de față principalele atribuții ale Biroului Activități Culturale sunt următoarele:

- Derularea proiectelor culturale, sportive, de tineret, învățământ și recreative inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- 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;
- Coordonarea și monitorizarea activității artistice desfășurate de către instituțiile culturale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, evaluarea managementului la instituțiile publice de cultură;
- Întocmirea documentațiilor în baza cărora se acordă titlurile și distincțiile personalităților cu merite deosebite în cadrul comunității locale;
- Întocmirea documentațiilor pentru acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în baza OG. Nr. 82/20012;
- Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza OG nr. 51/1998;
- Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele de tineret, învățământ și sport în baza Legii nr. 350/2005;
- 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.
- Întocmirea parteneriatelor și a protocoalelor de colaborare cu orașele înfrățite, parteneri sau prieteni în domeniul cultural și sportiv, precum și implementarea acestora și concretizarea lor în acțiuni comune;
- 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, la elaborarea și implementarea Strategiei Culturale a Municipiului Arad, pe termen scurt, mediu și lung.

- Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparandiei.
 - Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza OUG.34/2006, necesare pentru organizarea evenimentelor culturale, sportive, de tineret și recreative.
 - Întocmirea documentației pentru depunerea candidaturii orașului Arad în vederea obținerii titlului de Capitală Europeană a Culturii, în anul 2021;
 - Conceperea, elaborarea și realizarea Programului Cultural anual al Municipiului Arad;
- faptul că, în organigrama biroului există doar șase posturi (cinci posturi de execuție și unul de conducere), număr insuficient în raport cu volumul de muncă, cu provocările identificate în urma efectuării studiilor menționate mai sus, cu nevoia reală de implementare a conceptului de "leadership" al administrației ca serviciu în slujba comunității;

- Obiectivele culturale de ordin general ce decurg din cuprinsul STRATEGIEI DE DEZVOLTARE GENERALĂ A MUNICIPIULUI ARAD și care sunt:

- *Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale care au loc în municipiul Arad*
- *Stimularea ofertanțelor culturale 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*

- faptul că, în anul 2013 Primăria Municipiului Arad a realizat un amplu document - "Maparea resurselor culturale" ce reprezintă o bază de date foarte completă a resurselor culturale ale orașului Arad, studiu ce a permis comunității locale să identifice "unde se situează" și să stabilească locul pe care "vrea să se situeze", evaluând și pașii necesari pentru atingerea obiectivelor stabilite;

- concluziile acestui studiu, care impun o reconsiderare a modului de raportare la actul cultural, o necesitate de revigorare și de internaționalizare a tuturor activităților din domeniul cultural " Multiplele resurse culturale și actorii culturali din Arad se confruntă cu provocări serioase în ceea ce privește finanțarea proiectelor culturale, locul de desfășurare a evenimentelor, gradul de audiență al publicului, precum și managementul, complicat de toate aceste limitări. Deși aceste chestiuni problematice sunt comune pentru organizații culturale din întreaga lume, în cazul Aradului au apărut ca rezultat al atrofiei în timp a sensibilității față de actul cultural, lipsa nevoilor culturale în rândul publicului consumator, precum și o graduală "provincializare" a orașului, datorită diversilor factori interni și externi care au acționat în timp (regionalizarea din anii 1960, aflusul repetat de cetățeni din exterior, lipsa îndelungată de preocupare față de sectorul cultural)";

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.249/21.08.2014 prin care s-a aprobat începerea preparativelor ce vor permite participarea Municipiului Arad la procedura de selecționare pentru obținerea titlului "Arad –capitală europeană a culturii 2021", fapt ce va

avea drept urmare diversificarea și amplificarea numărului de programe și proiecte culturale ce se vor organiza în municipiul Arad, în anii ce vor urma;

- exemplele de bune practici ale centrelor municipale de cultură ale unor orașe din țară precum cele din Bistrița, Alba Iulia, Cluj Napoca, Tg. Jiu și altele care, prin personalul propriu își desfășoară activitatea la un înalt grad de profesionalism, creând evenimente și derulând proiecte de mare interes și impact, nu doar local, ci național și internațional;

- Misiunea Centrului Municipal de Cultură Arad care va fi 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 ce va fi 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.

- Faptul că, 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 va participa 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.

Consider oportună adoptarea unei hotărâri a consiliului local de înființare a unui serviciu public de interes local care să se numească *CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD* și a cărei misiune să fie 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 va avea permanent în vedere corelarea activităților sale 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.

PRIMAR

Ing. Gheorghe Falcă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
SECRETAR
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 60649/23.09.2014

R A P O R T

Referitor la :

- Expunerea de motive înregistrată sub nr. 60645 din 23.09.2014, a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul: *"înfiiințarea serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad"*,

Având în vedere:

- prevederile art. XVI, alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 100, art. 107 și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 191, alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de raportul nr. 60357/23.09.2014 al Biroului Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu privire la necesitatea înființării serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad,

PROPUNEM

Înființarea serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad, având următoarea componență:

1. o funcție publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S, provenită în urma transformării funcției publice de conducere de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S – Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

2. o funcție publică de conducere vacantă de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S, ca urmare a preluării funcției publice de conducere de director executiv adjunct, clasa I, grad profesional II, nivelul studiilor S – Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

3. se înființează Serviciul Activități Culturale, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

a) o funcție publică de conducere de șef serviciu, ocupată de doamna Pădurean-Andreica Daniela și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

b) se înființează Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive, în subordinea directă a Serviciului Activități Culturale, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Treitli Ana-Karina, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Activități Culturale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Trezorerie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, provenită de la Biroul Ridicări Vehicule din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP IA, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Balint Viorica, economist, GP IA, nivelul studiilor S, de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane și provenită din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

c) se înființează Compartimentul Marketing Cultural și Colaborări Internaționale, în subordinea directă a Serviciului Activități Culturale, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consiliert, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S și provenită de la Biroul Ridicări Vehicule din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP II, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Silvășan Maria, economist, GP II, nivelul studiilor S, și provenită de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

d) se înființează Compartimentul Proiecte, Culte, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Bulboacă Dănuța, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Cană Daniel, consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S și

provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M, ocupată de doamna Constantin Maria, referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP I, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Horga Adina, inspector de specialitate GP I, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

e) se înființează Compartimentul Administrare Clădirea ”Preparandiei”, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție de execuție în regim contractual de inspector de specialitate GP I A, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Meltiș Daniela, inspector de specialitate GP I A, nivelul studiilor S și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de consilier debutant, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Burchiu Virgil-Gheorghe, consilier debutant, nivelul studiilor S și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de referent, TP I A, nivelul studiilor M, ocupată de doamna Riviș-Tipei Cristina, referent, TP I A, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de supraveghetor, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Bohm Ladislau-Desideriu, supraveghetor, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Administrare Clădirea „Preparandiei” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție de execuție vacantă în regim contractual de îngrijitor, nivelul studiilor G, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante de inspector de specialitate GP II, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Activități Culturale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

f) se înființează Compartimentul Administrativ, în subordinea directă a directorului executiv adjunct, cu următoarea componență:

- o funcție de execuție în regim contractual de manipulant decor, TP I, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Coroiu Iosif, manipulant decor, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Compartimentul Deservire Scenă din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

- o funcție de execuție în regim contractual de referent, TP I, nivelul studiilor M, ocupată de domnul Ienășesc Blagu, referent, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

4. se înființează Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, în subordinea directă a directorului executiv, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, GP II, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, TP I, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Proiecte și Activități Culturale din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției de execuție vacante în regim contractual de referent, TP I A, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Teatrului de Stat „Ioan Slavici” Arad;

5. se înființează Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice în subordinea directă a directorului executiv, cu următoarea componență:

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional principal, nivelul studiilor M și provenită de la Serviciul Trezorerie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Parcări din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor M, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S și provenită de la Serviciul Urmărire Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, provenită de la Serviciul Urmărire Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

II. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul raport.

SECRETAR
Lilioara STEPANESCU

ȘEF SERVICIU
Adriana SOBARU

CONSILIER
Aurora BEJAN-POPA

RAPORT
cu privire la necesitatea înființării serviciului public de interes local
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Având în vedere:

- specificul activităților desfășurate de către Biroul Activități Culturale din cadrul Primăriei Municipiului Arad, prin atribuțiile ce revin posturilor existente în structura acestuia, se distinge ca având un caracter deosebit, diferit esențial de celelalte servicii, birouri și direcții ce funcționează la nivelul Primăriei Municipiului Arad și care nu poate acoperi în întregime necesitățile culturale ale orașului și nu poate face față nevoilor de reorientare și de implementare a noi politici strategice de dezvoltare în domeniul cultural, . În susținerea celor afirmate anterior aducem următoarele argumente:- în momentul de față principalele atribuții ale Biroului Activități Culturale sunt următoarele:

29. Derularea proiectelor culturale, sportive, de tineret, învățământ și recreative inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
30. 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;
31. Coordonarea și monitorizarea activității artistice desfășurate de către instituțiile culturale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, evaluarea managementului la instituțiile publice de cultură;
32. Întocmirea documentațiilor în baza cărora se acordă titlurile și distincțiile personalităților cu merite deosebite în cadrul comunității locale;
33. Întocmirea documentațiilor pentru acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în baza OG. Nr. 82/20012;
34. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele culturale, în baza OG nr. 51/1998;
35. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele de tineret, învățământ și sport în baza Legii nr. 350/2005;
36. 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.
37. Întocmirea parteneriatelor și a protocoalelor de colaborare cu orașele înfrățite, partenere sau prietene în domeniul cultural și sportiv, precum și implementarea acestora și concretizarea lor în acțiuni comune;
38. 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, la elaborarea și implementarea Strategiei Culturale a Municipiului Arad, pe termen scurt, mediu și lung.
39. Coordonarea și monitorizarea activității Compartimentului Muzeul Preparației.
40. Întocmirea documentațiilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza OUG.34/2006, necesare pentru organizarea evenimentelor culturale, sportive, de tineret și recreative.

41. Întocmirea documentației pentru depunerea candidaturii orașului Arad în vederea obținerii titlului de Capitală Europeană a Culturii, în anul 2021;

42. Conceperea și elaborarea Programului Cultural anual al Municipiului Arad;

- **Obiectivele culturale de ordin general** ce decurg din cuprinsul STRATEGIEI DE DEZVOLTARE GENERALĂ A MUNICIPIULUI ARAD și care sunt:

- *Creșterea participării locuitorilor la acțiunile culturale care au loc în municipiul Arad*
- *Stimularea ofertanțelor culturale 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*

- faptul că, în anul 2013 Primăria Municipiului Arad a realizat un amplu document - "Maparea resurselor culturale" ce reprezintă o bază de date foarte completă a resurselor culturale ale orașului Arad, studiu ce permite comunității locale să identifice "unde se situează" și să stabilească locul pe care "vrea să se situeze", evaluând și pașii necesari pentru atingerea obiectivelor stabilite;

- concluziile acestui studiu, care impun o reconsiderare a modului de raportare la actul cultural, o necesitate de revigorare și de internaționalizare a tuturor activităților din domeniul cultural " Multiplele resurse culturale și actorii culturali din Arad se confruntă cu provocări serioase în ceea ce privește finanțarea proiectelor culturale, locul de desfășurare a evenimentelor, gradul de audiență al publicului, precum și managementul, complicat de toate aceste limitări. Deși aceste chestiuni problematice sunt comune pentru organizații culturale din întreaga lume, în cazul Aradului au apărut ca rezultat al atrofiei în timp a sensibilității față de actul cultural, lipsa nevoilor culturale în rândul publicului consumator, precum și o graduală "provincializare" a orașului, datorită diverșilor factori interni și externi care au acționat în timp (regionalizarea din anii 1960, aflusul repetat de cetățeni din exterior, lipsa îndelungată de preocupare față de sectorul cultural)".

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.249/21.08.2014 prin care s-a aprobat începerea preparativelor ce vor permite participarea Municipiului Arad la procedura de selecționare pentru obținerea titlului "Arad –capitală europeană a culturii 2021", fapt ce va avea drept urmare diversificarea și amplificarea numărului de programe și proiecte culturale ce se vor organiza în municipiul Arad, în anii ce vor urma;

- faptul că, în organigrama biroului există doar șase posturi (cinci posturi de execuție și unul de conducere), număr insuficient în raport cu volumul de muncă, cu provocările identificate în urma efectuării studiilor menționate mai sus, cu nevoia reală de implementare a conceptului de "leadership" al administrației ca serviciu în slujba comunității;

- exemplele de bune practici ale centrelor municipale de cultură ale unor orașe din țară precum cele din Bistrița, Alba Iulia, Cluj Napoca, Tg. Jiu și altele care, prin personalul propriu își desfășoară activitatea la un înalt grad de profesionalism, creând evenimente și derulând proiecte de mare interes și impact, nu doar local, ci național și internațional;

PROPUNEM

Înființarea unui serviciu public de interes local care să se numească *CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD* și a cărei misiune 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 va avea permanent în vedere corelarea activităților sale 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. Această activitate specifică a sa 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 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 va participa în cadrul proiectelor culturale derulate la nivel local, regional, național și internațional, în calitate de inițiator sau partener.

Structura propusă pentru funcționarea optimă a Centrului Municipal de Cultură Arad este cuprinsă în anexa la prezentul referat.

VICEPRIMAR

Bognar Levente

ȘEF SERVICIU

Daniela Pădurean-Andreica