

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 2732 din 13.03. 2023

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
"ARTEXIM"

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare:

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 674/2022 privind înființarea instituției de spectacole "ARTEXIM", aflată în subordinea Ministerului Culturii;

Luând în considerare nota de fundamentare nr. 947/03.03.2023, emisă de conducerea ARTEXIM privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ARTEXIM, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii cu nr. 169/C.M.I.C./03.03.2023, precum și nota nr. 1338/CMIC/08.12.2022, privind suplimentarea numărului de posturi pentru ARTEXIM, aprobată cu nr. 9427/Cabinet Ministru/09.12.2022;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a ARTEXIM, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama pentru ARTEXIM, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art. 3 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin ARTEXIM, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Lucian ROMĂȘCANU
Ministrul Culturii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARTEXIM

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) ARTEXIM este o instituție de spectacole de proiecte, finanțată din venituri proprii, înființată potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind Institutile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare în scopul promovării valorilor cultural-artistice autohtone și universale pe plan național și internațional.

(2) ARTEXIM funcționează în subordinea Ministerului Culturii, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 674/2022 și ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, și este înregistrată în Registrul Artelor Spectacolului, secțiunea instituții de spectacole sau concerte, la poziția 133, prin decizia de aprobare nr. 24/15.02.2023, identificată prin certificatul de înscriere seria C nr. 00722.

Art. 2

(1) ARTEXIM își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) ARTEXIM respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Ministerului Culturii, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Culturii, și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin Ordin al Ministerului Culturii, în limitele prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, ARTEXIM respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competență în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 3

(1) ARTEXIM are sediul în București, Calea Victoriei nr. 135, bl. D1, sc.B, et.2, sector 1.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

ARTEXIM este o instituție publică de cultură, care are ca obiective principale:



- a) menținerea Festivalului Internațional „George Enescu” și a Concursului Internațional „George Enescu” în rândul proiectelor culturale strategice, de importanță națională;
- b) producția și/sau organizarea de evenimente culturale, festivaluri și/sau concursuri naționale și internaționale;
- c) prestarea unor activități de impresariat artistic intern și internațional, conform legii.

Art. 5

(1) ARTEXIM are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea Festivalului Internațional „George Enescu”;
- b) organizarea Concursului Internațional „George Enescu”;
- c) organizarea, coordonarea și, după caz, finanțarea din venituri proprii și/sau cu sprijinul ori la solicitarea altor instituții de drept public sau privat a evenimentelor de interes local, regional, național sau internațional, după caz;
- d) coordonarea și susținerea reprezentării românești la evenimentele culturale similare din străinătate;
- e) prestarea activităților specifice de impresariat artistic și organizarea de evenimente cultural-artistice;
- f) desfășurarea activității de impresariat în țară și în străinătate, conform legii;
- g) organizarea de concerte și/sau spectacole, turnee, în țară și în străinătate pentru instituții de drept public sau privat, artiști și, după caz, formații artistice românești sau străine;
- h) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice, impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a evenimentelor culturale;
- i) realizarea și editarea de publicații specifice pe orice tip de suport și comercializarea acestora;
- j) organizarea de cursuri, ateliere, laboratoare în domeniile specifice artelor spectacolului;
- k) asigurarea reprezentării Festivalului Internațional „George Enescu” și a Concursului Internațional „George Enescu” în cadrul asociațiilor și federațiilor internaționale de profil;
- l) susținerea și punerea în valoare a potențialului creator de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
- m) activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la al.1n. (1), ARTEXIM poate:

- a) să realizeze sau, după caz, să susțină elaborarea de studii și cercetări aplicate și teoretice în domeniul de activitate, în condițiile legii;
- b) să întințeze structuri teritoriale sau filiale ori puncte de lucru, conform legii

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 6

(1) Patrimoniul instituției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.



(2) Patrimoniul ARTEXIM poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, vânzarea de înregistrări audio și/sau video, preluarea în custodie sau transfer de obiecte, materiale și alte bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate, precum și prin oricare alte modalități, conform legii.

(3) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia.

Art. 7

Bunurile aflate în patrimoniul se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conținuturile fiind obligate să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 8

(1) ARTEXIM este o instituție cu autonomie funcțională, ale cărei cheltuieli curente și de capital sunt finanțate integral din venituri proprii, donații și sponsorizări. ARTEXIM beneficiază de finanțări ca efect al actelor normative în materie și a unor reglementări speciale specific domeniului său de activitate.

(2) Exercițiul financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Art. 9

(1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de către ARTEXIM, precum:

- a) finanțările de la bugetul autorităților administrației publice centrale și/sau locale, după caz, în baza contractelor de finanțare nerambursabile;
- b) realizarea sau participarea la realizarea în colaborare cu alte instituții a spectacolelor artistice, festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- c) vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- d) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- e) asistență și/sau prestări de servicii culturale către autorități și instituții de drept public sau privat;
- f) valorificarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe, conform legii;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, conform legii;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) organizarea, în condițiile legii, de cursuri, seminarii, workshopuri, conferințe pentru personal artistic, personal tehnic de specialitate, persoane interesate sau copii;
- j) vânzarea obiectelor publicitare realizate de Artexim (cărți poștale, tricouri, sacose, pixuri etc.);
- k) onorariile, comisoanele sau alte asemenea remunerații provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) comisoanele provenite din contractarea sa ca organizator al diferitelor manifestări artistice și culturale;
- m) realizarea și vânzarea de CD-uri/DVD-uri care cuprind înregistrarea audio și/sau video a unor producții realizate de Artexim;
- n) alte activități specifice, realizate în conformitate cu obiectul său de activitate.



(2) ARTEXIM poate beneficia de bunuri materiale și de fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care afectează autonomia ARTEXIM sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

(3) Excedentul anual rezultat din execuția bugetului de venituri și cheltuieli al ARTEXIM se reportează în anul următor.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, ARTEXIM are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 32.

Art. 11

(1) ARTEXIM are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:

- 1) Manager (Director general);
- 2) Director General Adjunct;
- 3) Director (Artistic);
- 4) Contabil-Şef

B. ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE, care asistă Managerul în activitatea sa:

- 1) Consiliul Administrativ;
- 2) Consiliul Artistic.

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL realizează obiectul de activitate al ARTEXIM, respectiv activitatea de bază, și este format din:

- 1) Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
- 2) Compartimentul Achiziții Publice;
- 3) Compartimentul Audit Public Intern;
- 4) Biroul Strategie și Dezvoltare:
 - o Compartimentul Project Management și Organizare;
 - o Compartimentul Comunicare, Marketing și Fundraising;
 - o Compartimentul IT.
- 5) Compartimentul Administrativ;
- 6) Direcția Artistică:
 - o Biroul Impresariat - Contractare.
- 7) Compartimentul Financiar-Contabilitate.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art. 12

În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul ARTEXIM au următoarele competențe și atribuții:



(1) În activitatea de specialitate:

- a) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, concerte, expoziții, schimburi de experiență;
- b) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu personal artistic și de specialitate artistică, atât din țară cât și din străinătate, în vederea organizării de concerte și evenimente artistice;
- c) pe parcursul derulării evenimentelor, suportă cheltuielile aferente transportului și cazării colaboratorilor, după caz, conform contractului de finanțare, în condițiile legii;
- d) organizează concerte și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
- e) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, conform obiectului de activitate, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de Ministerul Culturii;
- f) face demersuri în vederea atragerii de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
- g) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valurilor la nivel local, național, european și internațional;
- h) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției;
- i) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume, aflate în proprietatea/administrarea/custodia sa, conform legii.

(2) În activitatea funcțională:

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimonului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- b) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- e) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea sa pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asocierii pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu sfera cultural, muzical, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, conform obiectului propriu de activitate, cu informarea Ministerului Culturii;
- f) informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Ministrului Culturii cu privire la date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;



- g) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor, ANAF, CASMB etc.);
- h) asigură diverse forme de pregătire și perfecționare profesională, întregului personal, conform legii.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE, ALE ORGANISMELOR COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE

A. Conducerea executivă

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

- B1. Consiliul Administrativ;**
- B2. Consiliul Artistic.**

Art. 13

Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B1. Consiliul Administrativ

Art. 14

(1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- 1) Manager (Director general) - președintele Consiliului Administrativ;
- 2) Membri:
 - a) Director General Adjunct;
 - b) Director (Artistic);
 - c) Contabil-Şef;
 - d) Consilier juridic;
 - e) Responsabil Resurse Umane;
 - f) Un reprezentant al Ministerului Culturii;
 - g) Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților.
- 3) Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 15

(1) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice, științifice și economice.

(2) La ședințele Consiliului Administrativ vor fi prezente cu statut de invitat permanent, coordonatorii compartimentelor Audit Public Intern și Achiziții Publice. Aceștia vor avea rol consultativ, fără drept de vot, în Consiliul Administrativ.

(3) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate, persoane cu rol specific în dezvoltarea și derularea proiectelor instituției, după caz.



(4) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ, nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art. 16

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a) propune măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere administrativ și economic;
- b) elaborează și propune aprobării managerului instituției programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- c) avizează regulamentul intern al instituției;
- d) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- e) dezbate problematica legată cu privire la dăruirea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării concertelor, evenimentelor etc.;
- f) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- g) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției;
- h) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- i) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- j) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;
- k) analizează și propune măsuri pentru pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- l) propune sau avizează acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- m) propune și supune aprobării Ministrului Culturii programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare instituției;
- n) propune tarife pentru serviciile prestate de instituție, conform legii;
- o) analizează și aprobă sau nu, propunerile venite din partea Consiliului Artistic

Art. 17

Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 18

Dezbaterea Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propunerile și concluziile care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 19

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de ședință anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședințe respective.



Art. 20

Specialiștii din cadrul instituției, invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Art. 21

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare se desfășoară trimestrial, iar cele extraordinare ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minimum 48 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Art. 22

Dezbatările, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de Secretarul Consiliului, într-un registru special.

B2. Consiliul Artistic

Art. 23

Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art. 24

Consiliul Artistic este condus de managerul instituției - în calitate de președinte și are în componență un număr de membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia numiți prin decizia managerului.

Art. 25

Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

- a) propune și dezbate proiecte culturale, activități artistice din domeniul de activitate specific;
- b) face propuneri cu privire la reprezentarea formațiilor românești sau a artiștilor români la evenimentele culturale similare din străinătate;
- c) face propuneri cu privire la tematica organizării de cursuri, ateliere, laboratoare în domeniile specifice artelor spectacolului;
- d) dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- e) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- f) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a proiectelor instituției;
- g) propune vizionarea producțiilor școlilor de muzică și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști;
- h) dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.



Art. 26

Hotărârile Consiliului Artistic se iau cu majoritate de voturi și au caracter consultativ.

Art. 27

Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la trei întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în Consiliul Artistic putând fi înlocuit.

Art. 28

Consiliul artistic analizează propuneri de proiecte artistice și/sau de hotărâri de ordin artistic la nivelul instituției în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile prevăzute în prezentu, regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ, spre analiză și aprobare.

Art. 29

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului instituției sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacule, creatori etc.

Art. 30

Activitatea Consiliului Artistic este neremunerată.

CAPITOLUL VIII. COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLĂTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE ARTEXIM

Art. 31

ARTEXIM este condusă de un Manager (Director General) desemnat pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și este asistat în activitatea sa de un director general adjunct, un director (artistic) și un contabil-șef.

Art. 32

Managerul (Directorul General) este ordonator terțiar de credite, conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

Art. 33

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) coordonează derularea programelor asumate în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligatiilor asumate prin contractul de management încheiat cu autoritatea, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale;



- c) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- d) reprezintă instituția la negocierea contractelor încheiate cu persoanele fizice sau juridice;
- e) urmărește modul de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- f) adoptă măsurile pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- g) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- i) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- j) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și efecace;
- k) aprobă proiectul bugetului instituției publice pe baza scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- m) numește, prin decizie, componenta Consiliului Administrativ, în conformitate cu prevederile legale;
- n) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- o) în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- p) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- q) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- r) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative responsabililor de compartimente prin intermediul Compartimentului Juridic și Resurse Umane, împuternicit în acest sens;
- s) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- t) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției, în condițiile legii;



- u) dispune angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- v) dispune detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- w) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- x) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- y) analizează, periodic, necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- z) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- aa) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordinea directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- bb) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmând evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- cc) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);
- dd) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viza, și numește persoana responsabilă, după obținerea acordului de la ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor, în condițiile legii;
- ff) răspunde de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- gg) este responsabil de îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
- hh) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- ii) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Ministerului Culturii;
- jj) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii privind desfășurarea activității specifice instituției;
- kk) subune spre aprobarea Ministrului Culturii cererea proprie pentru efectuarea concediului legal de odihnă și face cunoscut, totodată, conducerei Ministerului, numele și funcția persoanei pe care o desemnează să asigure continuitatea procesului managerial pe perioada absentei sale din instituție;
- ll) gestionează sistemul de salarizare a personalului din instituție;
- mm) în calitate de ordonator de credite are obligația să stabilească salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în



gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

- nn) avizează statul de funcții anual, precum și, după caz, statele de funcții modificatoare, pe care le transmite, în formatul și la termenele comunicate de autoritate, spre a fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite, potrivit legii;
- oo) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților instituției;
- pp) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- qq) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- rr) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- ss) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- tt) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- uu) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii.

(2) Managerul îndeplinește și alte atribuții privind activitatea instituției, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management și/sau ordin al Ministrului Culturii.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(4) În perioada absenței din instituție a Managerului, atribuțiile sunt preluate de Directorul General Adjunct al instituției sau de o altă persoană desemnată de acesta, cu excepția Contabilului-Șef, în limita stabilită, în scris, de Manager și în considerarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 34

Directorul General Adjunct se subordonează managerului instituției, răspunde de buna desfășurare a activității instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește realizarea angajamentelor asumate de managerul instituției, subordonându-se și ducând la îndeplinire deciziile acestuia în vederea aplicării strategiei de funcționare și dezvoltare a instituției;
- b) coordonează și răspunde de conducerea curentă a Biroului Strategie și Dezvoltare și a Compartimentului Administrativ;
- c) în cazul în care nu este desemnat un manager de proiect în conformitatea cu art. 5, alin. (1) din H.G. nr. 674/2022, coordonează alături de directorul (artistical), Festivalul Internațional „George Enescu” și Concursul Internațional „George Enescu”;
- d) asigură îndeplinirea formalităților preliminare necesare contractării și confirmării prezenței artiștilor, formațiilor și orchestrelor;
- e) pregătește, organizează și desfășoară în bune condiții evenimentele programate;
- f) realizează programul de promovare pentru punerea în valoare a culturii și coeziunii europene, inclusiv prin valorificarea drepturilor de înregistrare, difuzare și redifuzare a reprezentațiilor;



- g) contribuie la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor, programelor artistice ale instituției;
- h) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor, concertelor, evenimentelor culturale prin coordonarea celor trei departamente;
- i) participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a instituției;
- j) răspunde împreună cu contabilul-șef de inventarierea patrimoniului;
- k) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- l) propune modalități de asigurare și protejare a patrimoniului mobil și imobil de fraudă, distrugere, efect al calamităților;
- m) participă și răspunde, alături de responsabilul cu achizițiile publice, la elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, urmând ca după elaborare să fie înaintat managerului instituției în vederea aprobării acestuia;
- n) în colaborare cu șefii birourilor Impresariat-Contractare, Strategie și Dezvoltare și cu responsabili tuturor compartimentelor, întocmește planuri anuale de necesități de investiții și de dotare scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- o) coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către șeful Biroului Strategie și Dezvoltare și responsabili tuturor compartimentelor din subordinea sa;
- p) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității instituției, informează Consiliul Administrativ și managerul (directorul general) despre măsurile și deciziile care se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- q) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a departamentelor pe care le are în subordine;
- r) asigură conducerea operativă a instituției în perioada absenței din instituție a managerului;
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției sale, dispuse de managerul instituției, potrivit legii.

Art. 35

Contabilul-șef se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baza contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) răspunde de întocmirea și avizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;
- d) răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției publice pe baza Serisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- e) răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercitiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;



- f) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- h) răspunde de efectuarea plății cheltuielilor bugetare;
- i) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- j) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției sale, dispuse de managerul instituției, potrivit legii.

Art. 36

Compartimentul Financiar - Contabilitate este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

(f) În domeniul Financiar - Contabilitate:

- a) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerei instituției;
- b) urmărește executarea integrală și întocmirea a bugetului aprobat al instituției;
- c) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înalțează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- f) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- h) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- i) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- j) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- k) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- l) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora,



- m) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- n) prezintă Conducerei instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- o) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- p) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- q) întocmește cererile de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- r) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- s) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- t) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- u) asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- v) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUS), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- w) întocmește documentele privind drepturile salariale ale personalului;
- x) efectuează plățile salariale și vărsămintele obligațiilor de plată ale instituției către bugetul consolidat al statului, în termenele prevăzute de lege;
- y) eliberează adeverințe salariale, la cerere privind veniturile realizate pentru medicul de familie, spital etc.;
- z) întocmește chestionare statistice (lunare, trimestriale și anuale) privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii.
- aa) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

(2) În domeniul Control Financiar preventiv propriu:

În cadrul compartimentului se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În domeniul Casierie:

În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de casierie, care constă în:



- a) gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) ținerea evidenței operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;
- c) verificarea garanțiilor gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- d) depuneri de garanții ale gestionarilor;
- e) depunerea la Compartimentul Financiar-Contabilitate, zilnic, extraselor de cont și registrului de casă la care sunt atașate toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.;
- f) efectuarea plăților către colaboratori și a oricăror altor cheltuieli, precum și depunerea, zilnică, a sumelor încasate prin casieria instituției;
- g) păstrarea numerarului și a altor valori bănești încredințate;
- h) efectuarea plăților numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- i) întocmirea de situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- j) înregistrarea și urmărirea deconturilor din deplasări și turnee;
- k) întocmirea situației încasărilor și plăților și verificarea exactității acestora;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul de activitate.

Art. 37

- (1) Direcția Artistică se subordonează managerului instituției și este condusă de un Director (Artistic).
- (2) Direcția Artistică are următoarele atribuții:
 - a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
 - b) urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul instituției, în legătură cu strategia de funcționare și dezvoltare a instituției;
 - c) asigură îndeplinirea formalităților preliminare necesare contractării și confirmării prezenței artiștilor, formațiilor și orchestrelor;
 - d) contribuie la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor și programelor artistice ale instituției;
 - e) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor, concertelor, evenimentelor culturale;
 - f) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității artistice a instituției și informează managerul despre măsurile și deciziile care se impun pentru reglementarea situațiilor apărute.

Art. 38

Biroul Impresariat - Contractare aflat în subordinea Direcției Artistice, este o structură funcțională condusă de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) prospectează piața artistică internă și externă în vederea obținerii unor contracte profitabile pentru instituție, pentru artiști, formații și orchestre din țară și din străinătate, reprezentate de impresarii instituției;
- b) selecționează artiști, ansambluri, orchestre etc. pentru portofoliul instituției;
- c) elaborează și susține ofertele de prestație artistică în fața clienților, poartă discuții de specialitate și negociază atât clauzele standard ale contractelor dintre artiști și beneficiari cât și modul specific de lucru al artiștilor;



- d) impresariază soliști, formații, orchestre și producții artistice din toate genurile artistice; negociază și încheie contracte de exclusivitate, după caz, prin care se urmărește, pe lângă susținerea de tineri talente, și promovarea intereselor pe termen lung ale instituției;
- e) realizează corespondența necesară desfășurării activității de impresariat;
- f) urmărește și răspunde de respectarea formului legal pentru obținerea cesiunii de reprezentare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor;
- g) întocmește, redactează, realizează și derulează contracte interne și externe de impresariat artistic care concurează la îndeplinirea obiectului de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- h) stabilește, redactează și execută contractele de parteneriat cu agenții, firme și companii a căror activitate este legată de impresariatul intern;
- i) asigură activitatea de organizare și management de tururi;
- j) poartă tratative cu partenerii români și străini privind realizarea acțiunilor, nivelul financiar al acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică aflate în curs de desfășurare urmărind respectarea obligațiilor reciproce de către părți și intervenind cu profesionalism, dacă situația o impune, pentru rezolvarea problemelor;
- l) colaborează cu toate departamentele funcționale ale instituției;
- m) cunoașterea și respectarea tuturor actelor normative în vigoare, specifice domeniului de activitate și răspunde pentru stricta aplicare a acestora;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției sale, dispuse de managerul instituției, potrivit legii.

Art. 39

Biroul Strategie și Dezvoltare, aflat în subordinea Directorului General Adjunct, are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Project Management și Organizare;
- b) Compartimentul Comunicare, Marketing și Fundraising;
- c) Compartimentul IT.

Art. 40

Biroul Strategie și Dezvoltare este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) sprijină și implementează planificarea strategică de dezvoltare instituțională;
- b) identifică și atrage fonduri nerambursabile în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- c) coordonează elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, statisticilor, studiilor și analizelor necesare realizării și implementării planului strategic de dezvoltare al instituției;
- d) întocmește anual sau ori de câte ori e nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente și birouri, rapoarte privind situația domeniului de activitate din care instituția face parte;
- e) propune către conducere planuri de actualizare a strategiei de dezvoltare instituțională;
- f) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare instituțională;



- g) identifică nevoile domeniului de activitate al instituției și îl raportează la domeniile de interes pentru finanțatori;
- n) elaborează cereri de finanțare;
- i) realizează parteneriate cu alte instituții/organizații;
- j) elaborarea și implementarea unei strategii de digitalizare instituțională;
- k) coordonează activitățile de conservare a memoriei instituției prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor, concertelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.

Art. 41

Compartimentul Project Management și Organizare este subordonat șefului Biroului Strategie și Dezvoltare și are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul Project Management:

- a) stabilește și implementează cele mai bune practici, proceduri și operațiuni și menține standarde legate de management, planificare și execuția proiectelor;
- b) documentează proiectul, orientarea și măsurile de succes;
- c) asigură livrarea la timp a proiectului în cadrul unui buget specificat;
- d) propune realizarea conferințelor, evenimentelor, întâlnirilor și dezbaterilor;
- e) propune, alege și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de derulare a proiectelor instituției;
- f) supraveghează desfășurarea proiectelor instituției și gestionează echipa de proiect;
- g) propune achiziționarea de bunuri și servicii necesare proiectelor instituției;
- h) informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul instituției, propunând variante și soluții de rezolvare.

(2) În domeniul Organizare:

- a) asigură realizarea cursurilor, atelierelor, conferințelor, evenimentelor, întâlnirilor, dezbaterilor și a altor activități și proiecte ale instituției;
- b) coordonează organizarea de evenimente - identifică furnizorii de produse/servicii (locații, catering, decoruri, etc.);
- c) solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a evenimentului: decorare locație, conceptul de eveniment, cu detalierea scenariului de desfășurare, materiale de comunicare, lista de invitați și conformări, recepție invitați, follow up precum și încadrarea în buget;
- d) informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul instituției, propunând variante și soluții de rezolvare;
- e) gestionează activitatea evenimentelor generate de instituție: prezentare, acțiuni de atragere de sponsori, evenimente de presă;
- f) supraveghează spectacolele, concertele și orice alte evenimente ale instituției în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- g) întocmește și urmărește derularea contractelor de prestări servicii cu furnizorii, conform normelor legale în vigoare;
- h) propune și supune aprobării scrise conducerii, nivelul financiar al acțiunilor în organizare proprie;
- i) întocmește și justifică bugetele pe bază de documente, a cheltuielilor efectuate, cu respectarea legislației în vigoare.



Art. 42

Compartimentul Comunicare, Marketing și Fundraising este subordonat șefului Biroului Strategie și Dezvoltare și are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul Comunicare:

- a) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a instituției;
- b) promovează activitatea evenimentelor generate de instituție: prezentare, atragere de sponsori, mapă de prezentare, evenimente de presă și apariții pentru prezentarea evenimentului, parteneriate media etc.
- c) elaborează materialele publicitare pentru evenimentele, spectacolele, concertele realizate de instituție;
- d) întreține relațiile publice ale instituției la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme ONG-uri, ambasade și institute culturale etc.;
- e) organizează informarea zilnică a conducerii prin lăiefuri din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea instituției sau a membrilor personalului artistic, în legătură cu turneele ansamblurilor sau artiștilor reprezentați de instituție în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu turneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau dosarul de presă;
- f) concepe și realizează programe pentru mărirea audienței la spectacolele și evenimentele instituției;
- g) gestionează comunicările publice (realizează comunicatele de presă, mapă de prezentare și alte materiale, consultanță privind discursul, semnalizare, locație);
- h) gestionează relația cu mass-media (invitații, proiecte de fidelizare) prin întâlniri de socializare, furnizarea de informații privind activitatea instituției, asigurarea cadrului necesar realizării interviurilor;
- i) coordonează activitatea de promovare a instituției, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- j) redactează contracte de parteneriat media, parteneriate specifice și sponsorizare, urmărirea execuției acestora în relația cu alte instituții publice, agenți economici implicați în organizarea acțiunilor instituției;
- k) realizează și implementează prin campanii integrate - strategia de promovare prin PR a brandurilor instituției, în scopul optimizării imaginii sale publice, utilizând toate suporturile de distribuție a mesajului: medii scrise, audio-video, on-air, off-air, online, social media, inovate media, marketing direct, video streaming etc.; contribuie la realizarea și implementarea strategiei de marketing;
- l) răspunde de conținutul paginii electronice a instituției (www.ortexim.ro), principala interfață de comunicare a instituției cu beneficiarii; încarcă toate informațiile la zi privind activitatea instituției, primite de la celelalte departamente și le verifică corectitudinea;
- m) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) colaborează cu toate compartimentelor funcționale ale instituției;
- o) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice.



(2) În domeniul Marketing:

- a) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a instituției;
- b) analizează piața de profil și identifică cele mai potrivite canale de comunicare pentru promovarea instituției și a produselor sale culturale;
- c) ține legătura cu partenerul de ticketing și coordonează organizarea și gestionarea locurilor de protocol, vânzării de bilete, a abonamentelor și bileteletor în regim h2b etc, pentru evenimentele organizate de instituție;
- d) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- e) prospectează piața internă în vederea organizării de concerte și spectacole în țară în colaborare cu Biroul Impresariat-Contractare;
- f) realizează și implementează - prin campanii integrate - strategia de marketing și contribuie la realizarea și implementarea strategiei de promovare prin PR a brandurilor instituției, în scopul optimizării imaginii sale publice, utilizând toate suporturile de distribuție a mesajului: medii scrise, audio-video, on-air, off-air, online, social media, inovate media, marketing direct, video streaming etc.;
- g) realizează și diversifică parteneriatele cu entitățile publice și private, urmărind derularea contractelor aferente;
- h) realizează, în colaborare cu alte compartimente ale instituției, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- i) întocmește și asigură derularea contractelor cu furnizorii de produse și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- j) întocmește și asigură valorificarea materialelor promoționale și de reclamă;
- k) colaborează cu toate compartimentelor funcționale ale instituției;
- l) îndeplinește, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Managerului, oricare alte atribuții specifice.

(3) În domeniul Fundraising:

- a) elaborează strategia de fundraising potrivită pentru instituție;
- b) planifică și coordonează campaniile de atragere de fonduri;
- c) contribuie la întocmirea bazei de donatori, sponsori, parteneri și propune inițiative de dezvoltare a acestora;
- d) participă la întâlniri de networking cu scopul de a promova proiectele și evenimentele organizate de instituție;
- e) răspunde de îndeplinirea obiectivelor și a țargeturilor agreeate cu conducerea instituției;
- f) promovează activitatea evenimentelor generate de instituție în vederea atragerii de venituri suplimentare din sponsorizări, parteneriate barter etc.;
- g) întreține relațiile publice ale instituției cu instituții publice și private, ONG-uri, ambasade și institute culturale etc.;
- h) identifică și atrage sponsori, colaborări strategice cu instituții publice și private și urmărește derularea corectă a contractelor aferente;
- i) rentabilizează proiectele și evenimentele organizate de instituție prin atragerea de fonduri, sponsorizări, donații din partea unor persoane juridice sau persoane fizice din țară și/sau din străinătate;
- j) colaborează cu toate compartimentelor funcționale ale instituției;
- k) îndeplinește, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Managerului, oricare alte atribuții specifice.



Art. 43

Compartimentul IT este subordonat șefului Biroului Strategie și Dezvoltare și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură informatizarea și conducerea computerizată a activităților prelucrabile pe calculator;
- b) propune dezvoltarea sistemului informatic, necesarul de echipamente, aplicații și personal;
- c) analizează problemele informatice interne și definesc posibilitățile de dezvoltare IT;
- d) asigură protecția adecvată a datelor informatice;
- e) dezvoltă proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;
- f) urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii IT;
- g) urmărește respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- h) auditează intern sistemul informațional și eficiența de utilizare a acestuia;
- i) generează rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- j) coordonează implementarea și exploatarea sistemelor informatice;
- k) propune soluții de reducere a costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității informatice din cadrul instituției;
- l) asigură asistența și instruirea pentru utilizatorii sistemului informatic;
- m) participă la realizarea și supravegherea Sistemului Informatic al Instituției;
- n) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- o) elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementare a acestora la nivelul instituției (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- p) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;
- q) răspunde de funcționarea programelor elaborate în cadrul Instituției sau de către terți, depășind eventualele blocaje ale programelor;
- r) coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server, cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- s) supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- t) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- u) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- v) instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- w) îndeplinește, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a managerului, oricare alte atribuții specifice.



Art. 44

Compartimentul Administrativ, aflat în subordinea Directorului General Adjunct, este o structură funcțională și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură secretariatul instituției (răspunde la telefon, gestionează corespondența fizică și electronică, întocmește documente, scrisori, înregistrează documentele interne, ieșiri și intrări și îndeplinește alte activități la solicitarea șefului ierarhic superior sau a managerului);
- b) răspunde de organizarea activităților de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- c) organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc - mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină etc;
- d) organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea instituției (instrumente, costume, decor etc.) acestea neputând fi scoase din instituție, decât cu aprobarea managerului;
- e) asigură ca tot necesarul de materiale aprobat să fie achiziționat și apoi folosit conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile instituției;
- f) urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și liste de utilaje care se execută în instituție, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;
- g) răspunde și efectuează controlul asupra îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor;
- h) propune conducerei măsuri de orice natură destinate a preîncămpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- i) asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului de inventar, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- j) asigură și răspunde de curățenia sediului instituției și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor având grijă de întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire, precum și a mobilierului;
- k) propune Compartimentului Financiar-Contabilitate procurarea de materiale necesare întreținerii sediului instituției și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de Compartimentul Achiziții Publice;
- l) asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condiții;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- n) propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru instituție;
- o) după introducerea lucrărilor de investiții în plan și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce participă la executarea lucrărilor;
- p) asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- q) îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activităților de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor;
- r) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniu de activitate.



Art. 45

Compartimentul Juridic și Resurse Umane, aflat în subordinea directă a Managerului, este o structură funcțională care are următoarele atribuții:

(1) În domeniul juridic:

a) gestionează litigiile prin:

1. asigură consultanța juridică și reprezintă juridic interesele instituției în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, română sau străină;
2. reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager în fața organelor de cercetare penală;
3. redactează actiunile în justiție și exercită căile de atac la cererea expresă a conducătorului instituției;
4. colaborează cu managementul pentru a elabora strategii eficiente de apărare.

b) avizează la cererea scrisă a conducerii instituției:

1. actele cu caracter juridic referitoare la activitatea instituției;
2. deciziile și alte documente interne;
3. contractele instituției de orice fel, exceptând cele din sfera legislației muncii;
4. măsurile în legătură cu încheierea în condiții de legalitate a contractelor de muncă ale salariaților instituției;
5. acverintelor de vechime ale colaboratorilor.

c) urmărește primirea hotărârilor judecătorești, precum și orice alte titluri, pe care le comunică Compartimentului Financiar-Contabilitate, în vederea înregistrării de către acesta a sumelor stabilite de organele competente și a executării și valorificării în termen de cel mult cinci zile de la primirea lor;

d) oferă asistență juridică relevantă și în timp util instituției cu privire la o varietate de subiecte juridice care se referă la instituție și la profilul acestora;

e) redactează, revizuieste și negociază toate contractele, cu excepția celor reglementate de legislația muncii, precum și acorduri comerciale;

f) redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției în legătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) elaborează documente legale, precum contracte, declarații, acorduri etc.;

h) formulează punctele de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;

i) efectuează proceduri pentru protejarea brevetelor, mărcilor comerciale și desenelor industriale;

j) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și propuneri de acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției, cu excepția celor reglementate de legislația muncii;

k) comunică și negociază cu părțile externe (autorități de reglementare, consilieri externi, autoritate publică etc.), în vederea soluționării situațiilor apărute;

l) evaluează, gestionează și diminuează riscurile legale prin proiectarea și implementarea politicilor și procedurilor interne;

m) asigură conformitatea cu toate legile și reglementările aplicabile;

n) monitorizează modificările aduse legislației, în special în ceea ce privește legile, regulile și reglementările care afectează în mod direct instituția și industria specifică;

o) asigură conformitatea cu controalele interne, reglementările statutare și alte formalități;

p) la sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitorilor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;



- u) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare din sfera de activitate juridică.

(2) În domeniul resurselor umane:

- a) gestionează activitățile necesare întocmirii fișelor de post ale tuturor salariaților, precum și pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii/responsabili de compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
- b) crează și pune în acțiune inițiative și strategii de resurse umane care sunt în conformitate cu planul strategic de dezvoltare al instituției;
- c) îmbunătățește legăturile dintre conducere și angajați, răspunzând la solicitări, nemulțumiri sau alte probleme;
- d) controlează și gestionează întregul proces de angajare a personalului;
- e) întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- f) stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă etc.);
- g) răspunde ca orice angajare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare ce atestă îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate etc.);
- h) dezvoltă materiale de instruire și programe de management a performanței pentru a se asigura că angajații își înțeleg responsabilitățile postului;
- i) sprijină cerințele prezente și viitoare ale instituției prin creșterea, implicarea, inspirarea și păstrarea capitalului uman;
- j) asigură conformitatea fișelor de post;
- k) investighează problemele și conflictele angajaților și soluționarea acestora;
- l) analizează tendințele pieței în ceea ce privește compensare și beneficii pentru angajați și face propuneri pentru integrarea lor în sistemul de compensări și beneficii, în condițiile legii;
- m) proiectează și implementează programe de fidelizare a angajaților;
- n) pe baza propunerilor șefilor/responsabililor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului Artexim, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului și apoi îl urmărește implementarea;
- o) elaborează actele administrative cu privire la încadrarea personalului instituției, în condițiile legii;
- p) întocmește proiectul de stat de funcții, precum și cele ale statelor de funcții modificatoare, pe care îl transmite, în vederea aprobării, Ministerului Culturii;
- q) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- r) răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuție, precum și calcularea exactă a statelor de salarii;
- s) realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
- t) asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
- u) programează și urmărește acordarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- v) duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;



- w) asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în instituție, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
- x) întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- y) gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- z) urmărește îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare, conform legii;
- aa) prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) întocmește situațiile statistice specifice activității de resurse umane;
- cc) participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- dd) vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- ee) eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri (inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
- ff) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare din sfera de activitate a resurselor umane.

Art. 46

Compartimentul Achiziții Publice aflat în subordinea directă a Managerului, este o structură funcțională și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programul anual de achiziții, împreună cu responsabilii de compartimente, pe baza necesităților și priorităților comunicate de aceștia, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- b) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
- c) transmite spre aprobare managerului instituției orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- d) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- e) estimează împreună cu contabilul-șef valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- f) stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică, în condițiile legii și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- g) stabilește perioadele între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- h) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
- i) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- j) întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- k) propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului;



- l) înaintează propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică;
- m) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte departamente;
- n) înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- o) ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- p) înaintează propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea calculului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- q) încostește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- r) comunică cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- s) primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
- t) întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- u) urmărește și restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- v) respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- w) comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
- x) încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- y) îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- z) gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa) cunoaște și aplică legislația specifică în domeniului de activitate al compartimentului;
- bb) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- cc) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 47

Compartimentul Audit Public Intern aflat în subordinea Managerului, este o structură funcțională organizată în conformitate cu prevederile legale, care are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern avizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și departamentelor instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și



- eficacitate, misiunile de audit intern se realizează după norme proprii de audit întocmite cu avizul Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Culturii;
- c) auditează și evaluează orice alte activități în conformitate cu prevederile legale în materie;
 - d) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
 - e) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora la nivel de ordonator terțiar de credite;
 - f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
 - g) efectuează, cu aprobarea managerului instituției, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit anual;
 - h) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și asigură către conducerea instituției raportarea asupra progreselor în implementarea recomandărilor;
 - i) elaborează/îmbunătățește/revizuieste Carta auditului intern, o supune avizării structurii de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și aprobării conducerii instituției;
 - j) elaborează raportul anual pentru activitatea de audit public intern și îl transmite spre informare către structura de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
 - k) transmite trimestrial la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora (dacă e cazul), în maxim 5 zile calendaristice, de la încheierea trimestrului;
 - l) analizează recomandările neînsușite de conducătorul entității publice, cauzele care au condus la această situație și emite un punct de vedere cu privire la consecințele neimplementării, pe care îl înaintează managerului Artexim, concomitent cu informarea Ministerului Culturii și UCAAPI;
 - m) transmite compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia, rapoartele anuale privind constatăările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea proprie de audit intern;
 - n) elaborează planul multianual de audit public intern, în condițiile legii și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern și asigură păstrarea acestuia pe o durată de 10 ani;
 - o) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
 - p) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității compartimentului;
 - q) întocmește, păstrează și pregătește pentru arhivare, potrivit Nomenclaturii arhivistice a instituției, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției;
 - r) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate irregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.



CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 48

Artexim are o arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acesteia aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49

Artexim utilizează siglă proprie.

Art. 50

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Art. 51

Circulația documentelor în instituție și modul lor de arhivare se stabilesc prin decizia managerului.

Art. 52

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Ordin al Ministrului Culturii și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art. 53

Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de manager, în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.

Art. 54

Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale ale prezentului Regulament, Consiliul Administrativ va propune adoptarea Regulamentului Intern.



Număr de posturi aprobate: 32, din care:

1. Posturi de conducere: 8 (1 manager, 1 director general adjuncț, 1 director artistic), 1 contabil-șef, 2 peți birou;
2. Posturi de execuție - 26.

ARTEXIM - ORGANIGRAMA -

