

România  
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2231 / 05.04.2016

privind modificarea și completarea

O.M.C. nr. 2616/20.11.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Centrului Național al Dansului București

Având în vedere prevederile Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

Având în vedere adresa Centrului Național al Dansului nr. 250/04.03.2016;

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. I. – Anexa nr. 1 la O.M.C. 261/20.11.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național al Dansului București se modifică și se completează după cum urmează:

1. Litera b) a Punctului (1) din alineatul (3) al Articolului 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

« b) organizarea anuală a două selecții pentru programele și proiectele coregrafice care vor fi produse sau coproduse de Centru, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului culturii, la propunerea Centrului »

2. Litera c) a Punctului (4) din alineatul (3) al Articolului 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

« c) accesul la baza de resurse specifice a Centrului »

3. Alineatul (2) al Articolului 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

« (2) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, Centrul exercită și atribuțiile următoare:

- stabilește strategii artistice;
- propune și derulează programe multianuale, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- prin intermediul rețelelor tematice europene, transferă și reprezintă valorile culturale românești în peisajul cultural european.
- organizează anual două selecții pentru programele și proiectele coregrafice care vor fi produse sau coproduse de Centru, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului culturii, la propunerea Centrului»

4. Articolul 10 se modifică și va avea următorul cuprins:

« Art. 10

(1) Funcționarea Centrului este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau pe producție artistică, cu program de lucru normal sau parțial, potrivit legii.



(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin acordul părților în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007.

(3) Personalul artistic de specialitate angajat al Centrului poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula, în condițiile legii, funcții de specialitate artistică în cadrul instituției sau a altor instituții și companii de spectacole sau concerte cu acordul managerului.»

5. Articolul 11 se elimină.

6. La articolul 13, alineatul (1), literele a), d), e), f) și i) se modifică și vor avea următorul cuprins:

«a) asigură conducerea și organizarea activității Centrului și aducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor instituției asumate prin proiectul de management;

d) răspunde de respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

e) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;

i) aprobă, la propunerea Serviciului Organizare Programe și Proiecte, turneele și deplasările în țară și străinătate;»

7. Litera f) a alineatului 1) al Articolului 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

« f) coordonează în mod direct activitatea Compartimentului Juridic, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Secretariat, Administrativ, Achiziții Publice și a Serviciului Organizare Programe și Proiecte. »

8. Litera r) a alineatului (1) al Articolului 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

« r) participă și conduce ședințele Consiliului Artistic și aprobă, în baza propunerilor acestui organism colegial, cu rol consultativ, criteriile specifice privind selectarea proiectelor coregrafice produse de Centru pentru fiecare exercițiu financiar, cu respectarea prevederilor legale;»

9. Litera dd) a alineatului (1) al Articolului 13 se modifică și va avea următorul cuprins, iar litera ee) a aceluiași alineat din Articolul 13 se elimină:

« dd) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;»

10. Alineatul (4) al Articolului 13 se completează și va avea următorul cuprins:

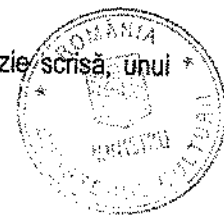
« (4) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate, prin decizie scrisă, unui salariat, în condițiile legii.»

11. După articolul 13 se introduce un articol nou, Articolul 13<sup>1</sup>, care va avea următorul cuprins:

« Art.13<sup>1</sup>

(1) Contabilul șef este subordonat managerului și coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate, Salarizare.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:



- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Centrului*, pe care îl propune spre aprobare managerului;
- b) repartizează, consultându-se cu responsabilii compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite;
- c) asigură utilizarea fondurilor *Centrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) coordonează și asigură controlul activității financiar-contabile, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Centrului*, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte reglementări în domeniu;
- e) administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, care se înaintează Ministerului Culturii la termenele stabilite prin Legea contabilității;
- h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă,
- i) asigură controlul casieriei;
- j) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole și evenimente în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale și le transmite spre aprobare managerului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului său de activitate.»

12. Alineatele (2) și (3) ale Articolului 14 se modifică și vor avea următorul cuprins:

«(2) Consiliul administrativ este format din:

- a) președinte – managerul *Centrului*;
- b) membri: 1. – reprezentantul Ministerului Culturii;
- 2. – contabilul-șef;
- 3. – Șeful *Serviciului Organizare Programe și Proiecte*;
- 4. – Șeful *Biroului Tehnic Scenă*;
- 5. – reprezentantul *Compartimentului Juridic*;
- 6. – reprezentantul *Compartimentului Resurse Umane*;
- 7. – reprezentantul salariaților.

(3) Secretariatul *Consiliului Administrativ* se asigură de către persoana care asigură secretariatul *Centrului*. »

13. Litera a) a alineatului unic al Articolului 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

« a) se întrunește la sediul *Centrului* trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței, cu informarea în scris a ordinii de zi; »

14. Articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:

« Art. 16

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) pe baza propunerilor *Consiliului Artistic*, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției, decidând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;
- b) pune în discuție, analizează și aprobă Planul anual privind atragerea de noi oportunități de finanțare și/sau de creștere a veniturilor proprii ale *Centrului*;
- c) analizează propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și le supune avizării managerului, în vederea aprobării lui de către ordonatorul principal de credite; după aprobarea lui, avizează propunerile privind defalcarea pe activități specifice;
- d) aprobă regulamentul intern al instituției și eventualele modificări ale acestuia;
- e) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;



- f) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- g) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare, pe care le înaintează managerului, în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii;
- h) dezbate tarifele pentru activitățile Centrului și le supune spre aprobare managerului, în vederea trimiterii spre aprobare prin Ordin al Ministrului Culturii.»

15. Alineatele (1), (2) și (5) ale Articolului 17 se modifică și vor avea următorul cuprins:

«(1) Activitatea Centrului este sprijinită de un *Consiliu Artistic*, organism colegial de specialitate cu rol consultativ, a cărui componență se constituie în baza deciziei scrise a managerului.

(2) *Consiliul Artistic* este format dintr-un număr impar de membri, cu drept de vot, constituit astfel:

- a) managerul Centrului;
- b) șeful Serviciului Organizare Programe și Proiecte;
- c) specialiști externi (personalități din țară și străinătate): coregrafi, dansatori, manageri, profesori, teoreticieni, reprezentanți ai asociațiilor, fundațiilor, grupurilor și companiilor cu activitate în domeniul dansului contemporan sau alte personalități ale vieții economice, culturale sau artistice, desemnați de către manager în baza unui curriculum vitae al persoanei, însoțit de o declarație de interes.

(5) Secretariatul Consiliului artistic este asigurat de către secretariatul Centrului, care încheie procese verbale pentru fiecare întrunire. »

16. Alineatul (1) al Articolului 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

«(1) În cadrul Centrului funcționează următoarele comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisă a managerului:

- a) Comisia de lucru pentru elaborarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial;
- b) Comisia centrală de inventariere;
- c) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- d) Comisia de recepție, evaluare și achiziții publicații/produse derivate sau provenite din donații sau schimburi, care nu au valoare comercială;
- e) Comisia de casare;
- f) Comisia de dezmembrare;
- g) Comisia pentru selectarea, încadrarea și promovarea în muncă a personalului;
- h) Comisia de recepție și primire materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, respectiv servicii sau lucrări achiziționate de către Centru;
- i) Comisia de securitate și sănătate în muncă, respectiv protecția civilă;
- j) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) Comisia de etică și disciplină;
- l) Comisia de selectare a unităților arhivistice;
- m) Comisia de achiziții publice. »

17. Alineatul (2) al Articolului 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

«(2) Numărul maxim de posturi al Centrului este de 21. »

18. Articolul 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

« Art. 20

Serviciul Organizare Programe și Proiecte se află în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are în subordine Biroul Tehnic Scenă, Compartimentul Relații Publice, Marketing, Compartimentul Spectacole/Evenimente - Producție și Difuzare, Compartimentul Educație Artistică, Formare și Compartimentul Cercetare/Documentare/Mediatecă.

Serviciul Organizare Programe și Proiecte are următoarele atribuții:

- a) participă la planificarea, dezvoltarea, implementarea și urmărirea programelor și proiectelor Centrului;
- b) participă la elaborarea proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale;
- c) pune în aplicare strategia culturală a instituției, de promovare a tendințelor actuale din dansul contemporan din România în context internațional și de cercetare-promovare cu mijloace specifice a valorilor viabile și a experimentelor inovatoare ale artei românești contemporane;



- d) centralizează întreaga documentație aferentă planului minimal anual și o prezintă *Consiliului Artistic* în vederea discutării și avizării;
- e) coordonează activitatea de elaborare și structurare a planului minimal anual, pe baza propunerilor făcute de angajații *Centrului*, de artiști și alți specialiști externi;
- f) pune în aplicare planul minimal anual, conform normelor legale și în urma avizării acestuia în cadrul *Consiliului Artistic*;
- g) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea instituției;
- h) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau egal necesare desfășurării activității serviciului, în colaborare cu *Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Secretariat, Administrativ și Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic*;
- i) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager. »

19. Articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

«Art. 21

Compartimentul Relații Publice, Marketing se află în subordinea Serviciului Organizare Programe și Proiecte și are următoarele atribuții:

În domeniul Relațiilor Publice:

- a) redactează și trimite buletinul informativ electronic (newsletter) al instituției;
- b) evaluează publicul vizitator (statistic și analitic, vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea instituției, analizarea publicului și a practicilor sale);
- c) se preocupă de marketing-ul cultural prin studii de piață, stabilirea unor strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale specifice instituției;
- d) concepe și pune în practică strategia de prezentare și promovare a *Centrului*, elaborează și realizează programul editorial al acestuia, redactează și editează materiale de promovare a activității specifice și răspunde de diseminarea acestora în țară și străinătate;
- e) stabilește și menține sistemul de relații al instituției și parteneriatul acesteia cu profesioniști ai domeniului, alți colaboratori, instituții și structuri de profil, din țară și din străinătate;
- f) asigură promovarea activității instituției prin mass-media;
- g) organizează conferințele de presă ale *Centrului*, precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
- h) asigură asistență de specialitate conducerii *Centrului* în domeniul comunicării;
- i) actualizează site-ul web al instituției;
- j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- k) implementează și monitorizează parteneriatele media ale instituției;

În domeniul Marketingului:

- a) identifică surse alternative de finanțare nerambursabilă, în vederea susținerii activităților generatoare de venituri proprii pentru *Centru*;
- b) inițiază tratative, negocieri pentru perfectarea unor convenții sau parteneriate, destinate promovării și susținerii activității *Centrului*, respectiv formulează (împreună cu *Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare și cu Compartimentul Juridic*) propuneri fundamentate, din punct de vedere financiar-legal, în vederea încheierii unor asemenea acte juridice;
- c) identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de interes a *Centrului*;
- d) participă la realizarea proiectelor și furnizarea datelor necesare, după caz, către celelalte compartimente implicate în gestiunea proiectelor aprobate;
- e) informează permanent *Serviciul Organizare Programe și Proiecte* despre posibilitățile și condițiile de accesare a acestor forme de finanțare atrase, din surse naționale sau internaționale;
- f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.»



20. Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

«Art. 22

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

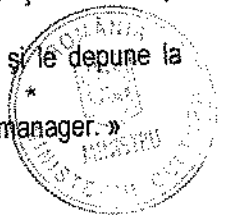
- a) întocmește proiectul de buget privind veniturile și cheltuielile anuale, precum și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și transmiterea acestora la Ministerul Culturii la termenele prevăzute de *Legea Contabilității*;
- b) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Centrului*;
- c) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- d) întocmește necesarul lunar de credite pentru desfășurarea în bune condiții a activității *Centrului*, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- f) exercită controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- g) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- i) verifică utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- j) verifică contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Centrului*;
- k) solicită și primește, de la toate compartimentele implicate, orice informație și documente cu privire la activitatea administrativă, la realizarea programelor și proiectelor proprii sau finanțate, în vederea realizării analizelor economice proprii *Centrului* sau solicitate de organele ierarhic superioare;
- l) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii programele de investiții anuale;
- m) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale *Centrului*, potrivit dispozițiilor legale;
- n) urmărește efectuarea la termen a încasărilor și plăților, conform dispozițiilor legale;
- o) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- p) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- q) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- r) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- s) întocmește, conform legii, următoarele tipuri de documente: fișe de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanțe de verificare lunare, note contabile, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- t) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- u) asigură raporturile instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;
- v) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventariilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile;
- w) propune managerului, spre aprobare, soluții pentru creșterea eficienței economice a instituției;
- x) calculează, reține contribuții și virează drepturile salariale, precum și remunerația/onorariul cuvenit, în baza contractelor civile de prestări servicii respectiv contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996;
- y) calculează drepturile de natură salarială ale personalului *Centrului*, întocmește statele de plată a salariilor, premiilor și altor drepturi de natură salarială;
- z) întocmește raportările lunare obligatorii ce se înaintează Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin dispoziții legale;
- aa) elaborează și depune, la termenele stabilite, documentele și situațiile solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea economico – financiară ;
- bb) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager. »

21. Articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

«Art. 23

Compartimentul Juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;



- b) avizează din punct de vedere juridic deciziile conducerii, redactează contractele instituției și le definitivează, după consultarea cu celelalte compartimente din structura *Centrului*, precum și cu conducerea instituției;
- c) avizează din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care *Centrul* este parte;
- d) întocmește pentru instituție, cu aprobarea managerului, acțiunile în justiție, pe care le înaintează la instanțele judecătorești competente; formulează apărările, redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive și irevocabile a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Centrul*;
- f) asigură informarea conducerii și a întregului management din cadrul *Centrului* cu privire la apariția unor acte normative care reglementează activitatea instituției, inclusiv prin postarea acestora, în format electronic, în secțiunea specială găzduită de pagina de web a *Centrului*;
- g) răspunde de păstrarea actelor normative privind înființarea, organizarea și funcționarea *Centrului*; hotărâri de Guvern, Ordine ale ministrului culturii, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, contractul de management etc.;
- h) asigură păstrarea documentelor *Consiliului Administrativ*: procese verbale, hotărâri, alte documente justificative;
- i) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager. »

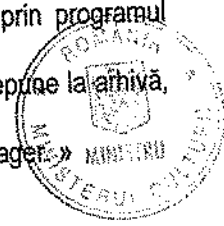
22. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

«Art. 24

Compartimentul Resurse Umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează statul de funcții al *Centrului*, precum și statele de funcții modificatoare;
- b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- d) întocmește și propune spre aprobare managerului planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
- e) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor sau examenelor susținute, conform legii;
- f) întocmește formele de angajare, promovare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- g) întocmește și depune la termenele stabilite statisticele privind activitatea de resurse umane;
- h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților;
- i) întocmește deciziile de încadrare și de reîncadrare, de avansare în gradații, precum și cele de promovare în grade sau trepte profesionale;
- j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaților *Centrului*;
- k) pune la dispoziția angajaților instituției documente necesare întocmirii dosarului de pensionare;
- l) eliberează adeverințele de personal solicitate de angajați sau foști angajați ai *Centrului*;
- m) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- n) stabilește drepturile salariale ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea;
- o) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale;
- p) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților instituției, trimite, în condițiile și termenele prevăzute de lege, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, informațiile cerute prin programul REVISAL;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager. »

23. Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:





«Art. 25

Compartimentul Secretariat, Administrativ, Achiziții Publice are următoarele atribuții:

În domeniul Secretariatului:

- a) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, documentelor, a celorlalte acte oficiale ale instituției și a corespondenței; distribuirea documentelor și a corespondenței către departamentele și angajații instituției);
- b) asigură lucrări de corespondență primită și emisă de instituție (concepere și redactare de scrisori, faxuri, e-mail-uri, adrese oficiale); lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea corespondenței în afara instituției;
- c) asigură clasarea și arhivarea informației, a documentelor și dosarelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității;
- d) asigură organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor, primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, a mesajelor de la și pentru angajații; instituției, indiferent de forma acestora – fax, scrisoare, e-mail, telefon, comunicare verbală);
- e) asigură crearea de baze de date cu adrese, date de contact ale colaboratorilor, partenerilor și arhivarea regulată a informației;
- f) organizarea ședințelor conferințelor și întâlnirilor și a materialelor necesare;
- g) asigură difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor direcției;
- h) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către managerul *Centrului*.

În domeniul Administrativ:

- a) propune și asigură personalul necesar desfășurării activității;
- b) propune și asigură aprovizionarea instituției cu materii prime și materiale necesare;
- c) propune spre aprobare achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- d) întocmește dosarul cu necesar de materiale, la propunerea compartimentelor interesate;
- e) asigură condițiile igienico-sanitare în activitatea desfășurată de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de efectuarea reparațiilor curente;
- g) supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- h) asigură elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
- i) asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii; răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- j) aduce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea *Centrului*, asigurând paza și protecția acestuia;
- k) recepționează bunurile achiziționate în numele *Centrului* și asigură păstrarea acestora în condiții optime de depozitare;
- l) propune și asigură personalul necesar desfășurării activității;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.
- n) asigură prin serviciile de specialitate achiziționate paza *Centrului*, pe baza contractelor de prestări servicii încheiate;
- o) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici (situații de protecție civilă, calamități, alte situații de urgență civilă sau profesională);
- p) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- q) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă;
- r) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale ori voluntare și asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
- s) elaborează norme și reglementări tehnice specifice de apărare împotriva incendiilor;
- t) asigură montarea echipamentelor de birou din dotarea *Centrului*;
- u) coordonează activitatea de menținere a curățeniei sediilor *Centrului*;

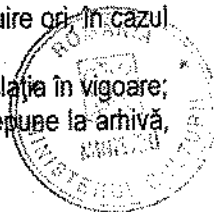




- v) participă la programe de informare și educație specifice;
- w) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a *Centrului*;
- x) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate;
- y) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare *Centrului*, confecționarea legitimațiilor de serviciu, invitațiilor, diplomelor, cărților de vizită, ecusoanelor pentru conferințe, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- z) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;
- aa) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- bb) ține evidența scriptică a tuturor bunurilor din dotarea *Centrului*, precum și a celor primite în custodie de la alte unități prin programul de inventariere.

In domeniul Achizițiilor Publice

- a) centralizează propunerile și întocmește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente/servicii ale *Centrului*, gradul de prioritate al necesităților stabilit de manager prin contractul său de management și de Consiliul de Administrație, precum și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual, conform prevederilor OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative în vigoare precum și a legislației internaționale;
- b) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii *Centrului* propuneri pentru eșalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) elaborează nota justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una din cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Institutului, respectând OUG nr. 34/2006, HG nr. 925/2006, HG nr. 1660/2006, procedurile operaționale precum și toate celelalte acte normative incidente atât din legislația națională cât și din cea europeană;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;
- g) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;
- h) ia măsurile legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanții la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) depune diligențe pentru finalizarea procedurii de atribuire, propunând semnarea contractului sau a acordului-cadru;
- j) asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legii;
- k) definitivează dosarul de achiziție publică;
- l) ia măsuri legale pentru derularea contractului de achiziție publică, pentru intrarea în efectivitate a contractului și pentru finalizarea acestuia;
- m) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- o) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- p) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege. »



24. După Articolul 25 se introduce un nou articol, Articolul 25<sup>1</sup> și va avea următorul cuprins:

«Art. 25<sup>1</sup>

Biroul Tehnic Scenă se află în subordinea Serviciului Organizare Programe și Proiecte, este condus de un șef birou, și are următoarele atribuții:

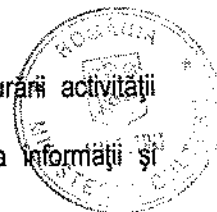
- a) urmărește desfășurarea la timp și în condiții optime a activităților de la scenă, asigurând conduita tehnică pentru repetiții, repetiții generale și spectacole, schimbarea decorurilor și alte activități tehnice conexe celorlalte activități artistice;
- b) efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu *Compartimentul Spectacole/Evenimente - Producție și Difuzare* și anunță personalul artistic și tehnic, în legătura cu acesta;
- c) contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
- d) anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- e) planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- f) coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- g) organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpuri pentru schimbările de decor;
- h) controlează buna funcționare generală și în parametrii optimi a aparaturii utilizate la fundamentează și formalizează propunerile de investiții în echipamentele de scenă;
- i) dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- j) oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
- k) gestionează patrimoniul constituit din echipamentele profesionale de sunet și lumini și alte echipamente audio-video necesare activității artistice;
- l) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- m) asigură și răspunde integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă. »

25. După Articolul 25<sup>1</sup> se introduce un nou articol, Articolul 25<sup>2</sup> și va avea următorul cuprins:

«Art. 25<sup>2</sup>

Compartimentul Spectacole/Evenimente - Producție și Difuzare se află în subordinea Serviciului Organizare Programe și Proiecte și are următoarele atribuții:

- a) elaborează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- b) pune în aplicare strategia instituției în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- c) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor *Centrului*, la sediul propriu sau în alte locații;
- d) concepe programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale *Centrului* și asigură programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli;
- e) propune proiecte artistice pentru asigurarea de venituri proprii ale *Centrului*;
- f) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de *Centru*;
- g) elaborează documentațiile financiare și administrative necesare derulării activităților artistice aflate în planul de acțiuni anual;
- h) asigură aprobarea și avizarea documentelor pentru achizițiile necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului;
- i) întocmește propunerile anuale privind activitățile specifice ce urmează a se desfășura;
- j) întocmește, spre aprobare și avizare, necesarul de bunuri și servicii necesare desfășurării activității artistice;
- k) la solicitarea compartimentelor/birourilor/serviciilor implicate, pune la dispoziția acestora informații și documentele necesare desfășurării activității artistice;
- l) informează *Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare* și supune aprobării managerului, toate acțiunile și activitățile artistice, în vederea eficientizării acestora din punct de vedere financiar;



- m) colaborează cu *Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare* la elaborarea analizelor economice privind realizarea indicatorilor de performanță;
- n) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.»

26. După Articolul 25<sup>2</sup> se introduce un nou articol, Articolul 25<sup>3</sup> și va avea următorul cuprins:

«Art. 25<sup>3</sup>

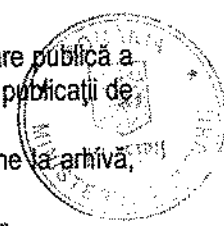
Compartimentul Educație Artistică, Formare se află în subordinea Serviciului Organizare Programe și Proiecte și are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare strategia instituției în privința susținerii de programe și proiecte de informare și educative, destinate specialiștilor și publicului larg;
- b) organizează programul de cursuri și ateliere cu profil educațional, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- c) centralizează întreaga documentație aferentă planului anual de proiecte educaționale și culturale și o prezintă *Consiliului Artistic* în vederea discutării și avizării;
- d) urmărește buna desfășurare a colaborărilor și parteneriatelor *Centrului* cu instituții culturale generale sau de profil, din țară și din străinătate;
- e) propune și dezvoltă un sistem educațional, de documentare și de informare pentru facilitarea accesului publicului larg și de specialitate la resursele *Centrului*, precum și pentru familiarizarea publicului de toate categoriile cu dansul contemporan;
- f) propune și dezvoltă parteneriate cu specialiști și persoane juridice de drept public sau de drept privat, la nivel național și internațional, în vederea dezvoltării de proiecte cu componentă socială;
- g) elaborează cadrul necesar unei relații de durată între sistemul de învățământ de cultură generală și de specialitate (artă, muzică, spectacol), de toate gradele (primar, liceal, superior), pentru elaborarea unor planuri structurale de colaborare, la nivel local și național;
- h) elaborează strategia *Centrului* în domeniul colaborării cu diversele instituții, de stat și private, pentru realizarea de colaborări structurale în domeniul educației artistice, pe termen mediu și lung;
- i) coordonează și realizează în colaborare cu specialiști acreditați și în colaborare cu *Compartimentul Relații Publice, Marketing* studii de caz, statistici, sondaje referitoare la necesitățile educaționale în domeniul dansului contemporan și în relație cu *Centrul*;
- j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.»

27. După Articolul 25<sup>3</sup> se introduce un nou articol, Articolul 25<sup>4</sup> și va avea următorul cuprins:

«Art. 25<sup>4</sup> Compartimentul Cercetare/Documentare/Mediatecă se află în subordinea Serviciului Organizare Programe și Proiecte și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și derularea proiectelor de cercetare arhivistică, documentare și evidență tematică;
- b) sortează și clasifică științific materialele / asigură biblioteconomia materialelor documentare primite pentru arhiva documentară a *Centrului*, în concordanță cu strategia de organizare stabilită de conducerea instituției;
- c) actualizează, prelucrează, completează informațiile de specialitate, întreține, dezvoltă și valorifică fondul documentar pe care îl gestionează;
- d) organizarea documentării / organizează documentarea tuturor acțiunilor *Centrului* (prin înregistrări audio/video) și arhivarea informației rezultată din proiectele *Centrului*;
- e) organizează mediateca; înregistrează, arhivează și ține evidența cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul al profesioniștilor și publicului larg la acestea;
- f) prospectează piața și întocmește planul de achiziții editoriale (publicații și alte materiale audio/video);
- g) încheie contracte pentru abonamente la publicații de specialitate, din țară și străinătate;
- h) realizează materiale de sinteză a activității artistice anterioare (pe suport electronic, carte etc.);
- i) organizează, în cooperare cu *Compartimentul Educație Artistică, Formare*, acțiuni de valorificare publică a documentelor din arhiva instituției: expoziții, reconstituiri scenice, cataloage, reviste, broșuri, cărți, publicații de specialitate colovii internaționale;
- j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- k) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.»



28. Alineatul (1) al articolului 27 se modifică și va avea următorul cuprins:

« (1) Veniturile proprii se realizează din activități desfășurate direct de *Centru*, și anume din:

- a) organizarea de platforme, festivaluri, gale ale dansului contemporan românesc în țară și străinătate;
- b) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- c) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
- d) vânzarea materialelor realizate de *Centru*: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, cărți, albume, pliante, afișe dedicate, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate, precum și alte produse promoționale (insigne, artefacte, etc);
- e) organizarea de cursuri și ateliere de dans;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- g) prestarea unor servicii culturale / cât și consultanță profesională în vederea cercetării și documentării științifice în arhiva CNDB;
- h) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- i) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- j) alte activități specifice, realizate de *Centru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale. »

29. Articolul 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

«Finanțarea activității *Centrului* se asigură cu respectarea prevederilor capitolului V din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007 și a celorlalte dispoziții legale în vigoare. »

29. Articolul 31 se elimină.

Art. II. – Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2616/20.11.2013, organigrama Centrului Național al Dansului București, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. – Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Centrului Național al Dansului București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

  
Vlad ALEXANDRESCU  
MINISTRUL CULTURII



Nr. exemplar 1/4