

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3429 din 15.11 2024
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului Național al Dansului București

În considerarea dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

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. 1123/2004 privind înființarea Centrului Național al Dansului București, cu modificările ulterioare;

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Centrului Național al Dansului București nr. 1538/08.11.2024, referitoare la fundamentarea propunerii de regulament de organizare și funcționare a Centrului Național al Dansului București, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1505/CMIC/08.11.2024;

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 Centrului Național al Dansului București, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2 - Se aprobă organigrama Centrului Național al Dansului București, 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 Centrului Național al Dansului București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRUL NAȚIONAL AL DANSULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Centrul Național al Dansului București, denumit în continuare *Centrul*, este o instituție publică națională de spectacole, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

(1) *Centrul* este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1123/2004 privind înființarea Centrului Național al Dansului București, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

(2) *Centrul poate* funcționa atât ca instituție de spectacole, centru de proiecte coregrafice, cât și ca finanțator de programe și proiecte din sfera culturii coregrafice contemporane.

Art. 3

(1) *Centrul* are sediul în municipiul București, Str. Cristian Popișteanu nr. 3, Sector 1.

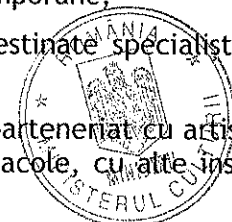
(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Centru* vor conține denumirea completă a instituției și datele de identificare fiscală.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

(1) Obiectivele principale ale *Centrului* sunt:

- a) susținerea, dezvoltarea și promovarea dansului contemporan românesc în țară și în străinătate;
- b) susținerea cercetării în domeniile artei și teoriei coregrafice contemporane;
- c) susținerea de programe și proiecte de informare și educative, destinate specialiștilor și publicului larg;
- d) dezvoltarea de proiecte coregrafice naționale și internaționale în parteneriat cu artiști, cu centre coregrafice, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, cu alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- e) sensibilizarea publicului pentru arta coregrafică contemporană.



(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, *Centrul* asigură accesul artiștilor profesioniști și al altor persoane fizice și juridice cu activitate în domeniul dansului contemporan la informații, sprijin logistic și finanțare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe și proiecte coregrafice.

(3) În vederea atingerii obiectivelor sale, *Centrul* urmărește:

I. crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea dansului contemporan românesc pe plan național și internațional, prin:

- a) organizarea și derularea unui program anual de proiecte proprii;
- b) organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de selecție și finanțare a proiectelor culturale, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului culturii, la propunerea *Centrului*;
- c) organizarea anuală a unei stagiuni de dans contemporan, care cuprinde spectacole proprii (produse sau coproduse de *Centru*) și alte spectacole invitate din țară și străinătate;
- d) organizarea de turnee în țară și străinătate, cu spectacole proprii, produse sau coproduse, sau/și alte spectacole invitate;
- e) organizarea de festivaluri naționale sau internaționale de dans contemporan;
- f) organizarea de seminarii, simpozioane și conferințe, expoziții și proiecte interdisciplinare din sfera artelor contemporane.

II. susținerea cercetării coregrafice, a informării și dezvoltării profesionale a dansatorilor și coregriștilor, prin:

- a) organizarea de cursuri și ateliere de specialitate cu profesori și coregriști din țară și străinătate;
- b) organizarea de proiecte de cercetare și documentare, laboratoare coregrafice, rezidențe artistice cu invitați din țară și străinătate;
- c) crearea unei baze de resurse specifice pentru accesul publicului la informații: publicații și alte materiale audio/video de specialitate;
- d) publicarea de cărți, albume, reviste de specialitate și a altor materiale audio/video destinate informării profesioniștilor și publicului larg.

III. dezvoltarea de proiecte de cooperare în parteneriat cu alte entități din țară și străinătate: artiști independenți, organizații neguvernamentale, centre coregrafice, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil;

IV. informarea și sensibilizarea publicului prin:

- a) cursuri, ateliere și spectacole;
- b) prezentări și repetiții deschise;
- c) accesul la baza de resurse specifice a *Centrului*;
- d) editarea de materiale de promovare și informare asupra activității *Centrului*.

Art. 5

(1) *Centrul* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea proiectelor și programelor artistice proprii.

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

- a) stabilește strategii artistice;



- b) propune și derulează programe multianuale, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- c) prin intermediul rețelelor tematice europene, transferă și reprezintă valorile culturale românești în peisajul cultural european;
- d) organizează anual cel puțin o sesiune de selecție și finanțare pentru proiectele culturale, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului culturii, la propunerea *Centrului*.

Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, din țară și din străinătate.

Art. 7

- (1) Durata stagiunii *Centrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive dintre doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii se stabilește anual în acord cu strategia managerială și artistică a *Centrului*.
- (2) Stabilirea timpului liber și a concediilor de odihnă pentru angajații *Centrului* se face potrivit legislației, de regulă în perioada dintre stagioni.
- (3) Prin regulamentul intern se stabilesc norme disciplinare și profesionale aplicabile salariaților din structurile funcționale ale *Centrului*, precum și dispozițiile prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 8

- (1) Patrimoniul *Centrului* 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 instituției.
- (2) Patrimoniul *Centrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea instituțiilor publice, persoanelor juridice de drept public sau privat ori a persoanelor fizice, din țară sau din străinătate. Patrimoniul *Centrului* poate fi îmbogățit și prin alte modalități prevăzute de lege.
- (3) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de *Centru* numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.
- (4) Bunurile mobile sau imobile aflate în proprietatea sau administrarea *Centrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de siguranță prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 9

Centrul are în administrare spațiile din imobilul situat în municipiul București, str. Cristian Popișteanu nr. 3, sectorul 1, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 838/2017 pentru modificarea unor acte normative cu privire la organizarea și funcționarea Centrului Național al Dansului București.



CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10

(1) Funcționarea *Centrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate, precum și prin activitatea unor persoane care participă la aceasta, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(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 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul 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.

(4) Personalul contractual al *Centrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11

Conducerea *Centrului* este asigurată de manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

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

b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

c) este ordonator terțiar de credite și 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, precum și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

d) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările 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, cu modificările și completările ulterioare;

e) răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice asumate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;

f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;



- g) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
- h) aprobă, la propunerea Compartimentului Organizare Programe și Proiecte, turneele și deplasările în țară și străinătate;
- i) asigură măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea programelor și proiectelor artistice și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- j) asigură organizarea și desfășurarea sesiunilor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, în conformitate cu normele metodologice emise în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) coordonează în mod direct activitatea Compartimentului Juridic; Compartimentului Resurse Umane, Salarizare; Compartimentului Secretariat; Compartimentului Achiziții Publice; Compartimentului Organizare Programe și Proiecte; Compartimentului Relații Publice, Marketing; Compartimentului Producție și Difuzare; Compartimentului Educație Artistică, Formare; Compartimentului Centrul de Resurse, Arhivă și Compartimentului Tehnic Scenă, precum și a contabilului-șef;
- l) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului *Centrului*, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Ministerul Culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- n) avizează proiectul statului de funcții al *Centrului*, precum și a statelor modificatoare, pe care le transmite spre aprobare Ministerului Culturii, la termenele și în condițiile solicitate de autoritate;
- o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- p) numește, organizează și prezidează consiliul administrativ, fiind președintele acestuia. În calitate de președinte, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;
- q) asigură elaborarea regulamentului intern al instituției, îl supune avizării consiliului administrativ; dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;
- r) aprobă, la propunerea Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- s) aprobă, la propunerea conducătorului structurii în care se găsește un post vacant/temporar vacant, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și aprobă tematica de concurs, cât și condițiile de participare la acestea;
- t) în calitate de ordonator de credite, gestionează sistemul de salarizare a personalului din cadrul *Centrului*;
- u) în calitate de ordonator de credite are obligația să stabilească salariile de bază, sporurile, și 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;
- v) organizează activitatea de control financiar preventiv și răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității *Centrului*;
- w) angajează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;



- x) negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul *Centrului* cu personalul salariat, după caz, reprezentat conform legii, precum și clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil; încheie contracte individuale de muncă, în condițiile legii;
- y) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- z) aprobă fișele de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- aa) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează 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;
- bb) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între structurile funcționale ale *Centrului*;
- cc) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă, potrivit prevederilor Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;
- ee) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- ff) 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 acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- gg) răspunde de respectarea prevederilor legale în legătură cu stabilirea salariilor personalului *Centrului* și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- hh) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea 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;
- ii) identifică surse alternative de finanțare nerambursabilă, în vederea susținerii activităților *Centrului*;
- jj) inițiază tratative, negocieri pentru perfectarea unor convenții sau parteneriate, destinate promovării și susținerii activității *Centrului*.

(2) *Managerul* îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, *managerul* emite decizii.

(4) În absența *managerului*, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate, prin decizie scrisă, unui salariat, cu excepția contabilului-șef, în condițiile legii.

(5) *Managerul* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) evaluarea și acceptarea ofertelor de legat, donații sau sponsorizări.

Art. 13

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

(2) **Contabilul-șef** are următoarele atribuții:

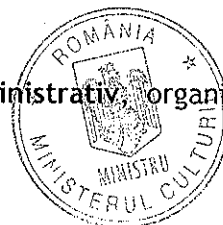


- a) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- 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) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) organizarea evidenței contabile 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;
- f) 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 de credite;
- g) administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
- h) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- i) întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- j) asigură controlul casieriei;
- k) organizează activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole și evenimente, în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- m) organizarea inventarierii generale 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 de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- n) organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a 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;
- o) efectuarea plății cheltuielilor bugetare;
- p) întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- q) întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului său de activitate.

Art. 14

(1) Activitatea managerului este sprijinită de un **consiliu administrativ**, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:



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

(3) Secretariatul *consiliului administrativ* se asigură de către persoana care asigură secretariatul *Centrului*.

(4) Componenta nominală a *consiliului administrativ* poate fi modificată prin decizia managerului ori de câte ori este necesar.

Art. 15

Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Centrului* sau online, 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;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte, iar în absența acestuia de unul dintre membri, în baza unei decizii scrise;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte; confirmările de participare la ședință a membrilor se îndosariază odată cu actele procesate în urma acesteia;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

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) avizează 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 administrare 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 avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare al instituției, 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.

Art. 17

(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) reprezentantul Compartimentului Organizare Programe și Proiecte;

c) personalul de specialitate angajat al *Centrului*;

d) 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, însoțită de o declarație de interese.

(3) *Consiliul artistic* are următoarele atribuții:

a) pune în discuție, analizează și propune alături de manager, crearea strategiei artistice anuale și multianuale a *Centrului*, inclusiv direcțiile și prioritățile de finanțare pentru selecțiile organizate de către *Centru*;

b) analizează și supune aprobării managerului criteriile specifice privind selectarea proiectelor coregrafice produse de *Centru* pentru fiecare exercițiu financiar;

c) analizează și propune managerului proiectele coregrafice produse de *Centru* pentru fiecare exercițiu financiar, în baza ofertelor depuse de către profesioniștii cu activitate în domeniul dansului contemporan;

d) stabilește criteriile de acordare a premiilor CNDB și elaborează regulamentul pentru acordarea acestora;

e) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa de către manager.

(4) *Consiliul artistic* se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii *Centrului*.

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

(6) Pentru adoptarea propunerilor sau avizarea proiectelor/programelor sau lucrărilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței, iar propunerile adoptate se comunică, după caz, *consiliului administrativ* sau managerului, sub semnătura președintelui.

CAPITOLUL V - COMISII DE SPECIALITATE

Art. 18

În cadrul *Centrului* funcționează următoarele comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisă a managerului:

a) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM);



- 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.
- (2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizie a *managerului Centrului*.
- (3) *Managerul Centrului* poate constitui și alte comisii de specialitate, în funcție de necesități, potrivit legii.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19

Managerul are în directă subordine:

- a) Compartimentul Juridic;
- b) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
- c) Compartimentul Secretariat;
- d) Compartimentul Achiziții Publice;
- e) Contabilul-șef;
- f) Compartimentul Organizare Programe și Proiecte;
- g) Compartimentul Relații Publice, Marketing;
- h) Compartimentul Producție și Difuzare;
- i) Compartimentul Educație Artistică, Formare;
- j) Compartimentul Centrul de Resurse, Arhivă;
- k) Compartimentul Tehnic Scenă.

Art. 20

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice *Centrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinse în anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi al *Centrului* este de 22.

Art. 21

- (1) Compartimentul Organizare Programe și Proiecte se află în subordinea *managerului*..
- (2) Compartimentul 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 proiectelor inovatoare ale artei contemporane românești;
- d) centralizează întreaga documentație aferentă programului minimal anual, pe baza propunerilor făcute de angajații centrului, de artiști și alți specialiști externi;
- e) coordonează activitatea de elaborare și structurare a programului minimal anual, pe baza propunerilor făcute de angajații *Centrului*, de artiști și alți specialiști externi;
- f) prezintă managerului propuneri pentru deplasări și turnee în țară și străinătate;
- g) organizează turneele și deplasările în țară și străinătate;
- h) identifică și atrage surse de finanțare extrabugetară, colaborări strategice cu persoane juridice private și urmărește derularea corectă a contractelor;
- i) dezvoltă și implementează servicii, proiecte cu finanțare extrabugetară;
- j) pune în aplicare programul minimal anual, conform normelor legale;
- k) propune obiective pentru punerea în practică a obiectivelor manageriale, în funcție de cercetarea și analizele realizate;
- l) urmărește ca în activitățile ulterioare de previzionare și/sau implementare, obiectivele și strategiile decise de manager să fie puse în practică;
- m) prezintă rapoarte periodice cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor și strategiilor aprobate de manager;
- n) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea instituției;
- o) 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.

Art. 22

Compartimentul Relații Publice, Marketing se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

I. 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 ocupă 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) administrează, gestionează și coordonează operațional exploatarea, completarea, actualizarea și upgradarea portalului web (website) al *Centrului*;
- j) primește cererile adresate *Centrului* în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și asigură respectarea prevederilor acesteia; oferă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor;
- k) identifică noi medii de comunicare cu publicul;
- l) asigură crearea de baze de date cu adrese, date de contact ale colaboratorilor, partenerilor și arhivarea regulată a informației;
- m) implementează și monitorizează parteneriatele media ale instituției;
- n) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

II. 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 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 Compartimentul Organizare Programe și Proiecte despre posibilitățile și condițiile de accesare a acestor forme de finanțare atrase, din surse naționale sau internaționale;
- f) produce și editează materiale de promovare și marketing pentru programele și proiectele desfășurate de *Centru*;
- g) concepe strategii de marketing și promovare pe care le comunică managerului pentru aprobare;
- h) implementează strategiile de marketing și promovare aprobate de managerul *Centrului*;
- i) asigura promovarea programelor și proiectelor *Centrului* în rețelele de socializare online;
- 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.

Art. 23

Compartimentul Producție și Difuzare se află în subordinea managerului 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 implicate, pune la dispoziția acestora informații și documentele necesare desfășurării activității artistice;
- l) informează Compartimentul Financiar-Contabilitate și supune aprobării managerului, toate acțiunile și activitățile artistice, în vederea eficientizării acestora din punct de vedere financiar;
- m) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate 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.

Art. 24

Compartimentul Educație Artistică, Formare se află în subordinea managerului 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 tuturor categoriilor de public 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;
- k) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 25

Compartimentul Centrul de Resurse, Arhivă se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și derularea proiectelor de cercetare arhivistică și documentare;
- 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) 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 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, colocvii internaționale;
- j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- k) prezintă rezultatele cercetării sub diferite forme de expresie artistică, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul *Centrului*;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 26

Compartimentul Tehnic Scenă se află în subordinea managerului 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 Producție și Difuzare și anunță personalul artistic și tehnic, în legătura cu acesta;
- c) contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea spectacolelor și deplasărilor sau turneele, 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;
- 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) verifică regulat și controlează buna funcționare generală și în parametrii optimi a aparaturii utilizate la scenă, 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 turneele;
- k) gestionează patrimoniul constituit din echipamentele profesionale de sunet și lumini și alte echipamente audio-video necesare activității artistice;
- l) sesizează conducerea *Centrului* în legătură cu necesarul de materiale folosite la scenă, în timp util, pentru a fi procurate și întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării produselor respective;
- m) păstrează în bune condiții obiectele necesare repetițiilor și spectacolelor;
- n) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă;
- o) propune spre aprobare achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- 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 sau de către managerul *Centrului*.

Art. 27

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate se află în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) 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;
- 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) întocmește necesarul de credite 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 acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;



- e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) verifică contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Centrului*;
- h) 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;
- i) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii programele de investiții anuale;
- j) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- k) raspunde 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- o) asigură raporturile instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;
- p) propune managerului, spre aprobare, soluții pentru creșterea eficienței economice a instituției;
- q) 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) efectuează operațiuni de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aferente acestor operațiuni;
- s) ridică/depune de la/la Direcția de Trezorerie numerar, ordine de plată, extrase de cont, conform prevederilor legale;
- y) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- z) prezintă rapoarte periodice cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor și strategiilor aprobate de manager;
- aa) elaborează și depune, la termenele stabilite, documentele și situațiile solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea economico - financiară;
- bb) recepționează bunurile achiziționate în numele *Centrului* și asigură păstrarea acestora în condiții optime de depozitare;
- cc) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a *Centrului*;
- dd) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;



ee) ține evidența scriptică a tuturor bunurilor din dotarea *Centrului*, precum și a celor primite în custodie de la alte unități prin programul de inventariere;

ff) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

gg) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

(2) 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.

Art. 28

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 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*;
- 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.

Art. 29

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare 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;

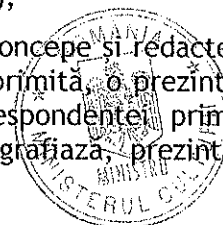


- d) întocmește și propune spre aprobare managerului planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
- e) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor sau examenelor susținute, conform legii;
- f) întocmește formele de angajare, promovare, modificare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- g) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane și salarizare;
- 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 personalului plătit din fonduri publice;
- 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 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.;
- r) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului *Centrului*;
- s) calculează drepturile de natură salarială ale personalului *Centrului*, întocmește statele de plată a salariilor, premiilor și altor drepturi de natură salarială ce se acordă potrivit legii;
- t) calculează vechimea în muncă a salariaților, stabilește gradațiile corespunzătoare conform normelor legale;
- u) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 30

Compartimentul Secretariat, are următoarele atribuții:

- 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 structurile și angajații instituției);
- b) distribuie lucrările de corespondență primite și emise de instituție (concepse și redactează scrisori, faxuri, e-mail-uri, adrese oficiale); lecturează corespondența primită, o prezintă la conducere; înregistrează, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite, întocmește unele răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografiază, prezintă la



semnat corespondența cu materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere, expediază 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) organizarea ședințelor, conferințelor și întâlnirilor și a materialelor necesare;

f) asigură difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor managerului;

g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către managerul *Centrului*.

Art. 31

Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

a) centralizează propunerile și întocmește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale *Centrului*, gradul de prioritate al necesităților stabilit de manager prin contractul său de management și de consiliului administrativ, precum și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual, conform prevederilor legislației naționale și a legislației internaționale;

b) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii *Centrului* propuneri pentru eşalonarea 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. 69 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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 *Centrului*, respectând 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 sau de către managerul *Centrului*.

CAPITOLUL VII - FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 32

Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse.

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Centrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse;
- e) obligațiile de plată ale *Centrului* rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza contractelor civile, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 33

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, în condițiile legii;
- c) vânzarea билетelor 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 organizării de spectacole, cercetării și documentării științifice în arhiva CNDB;
- h) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- 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.



Art. 34

Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de *Centru* potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 35

(1) *Centrul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Centrul* are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36

Prezentul regulament se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de Ministrul Culturii sau de instituțiile și autoritățile competente.

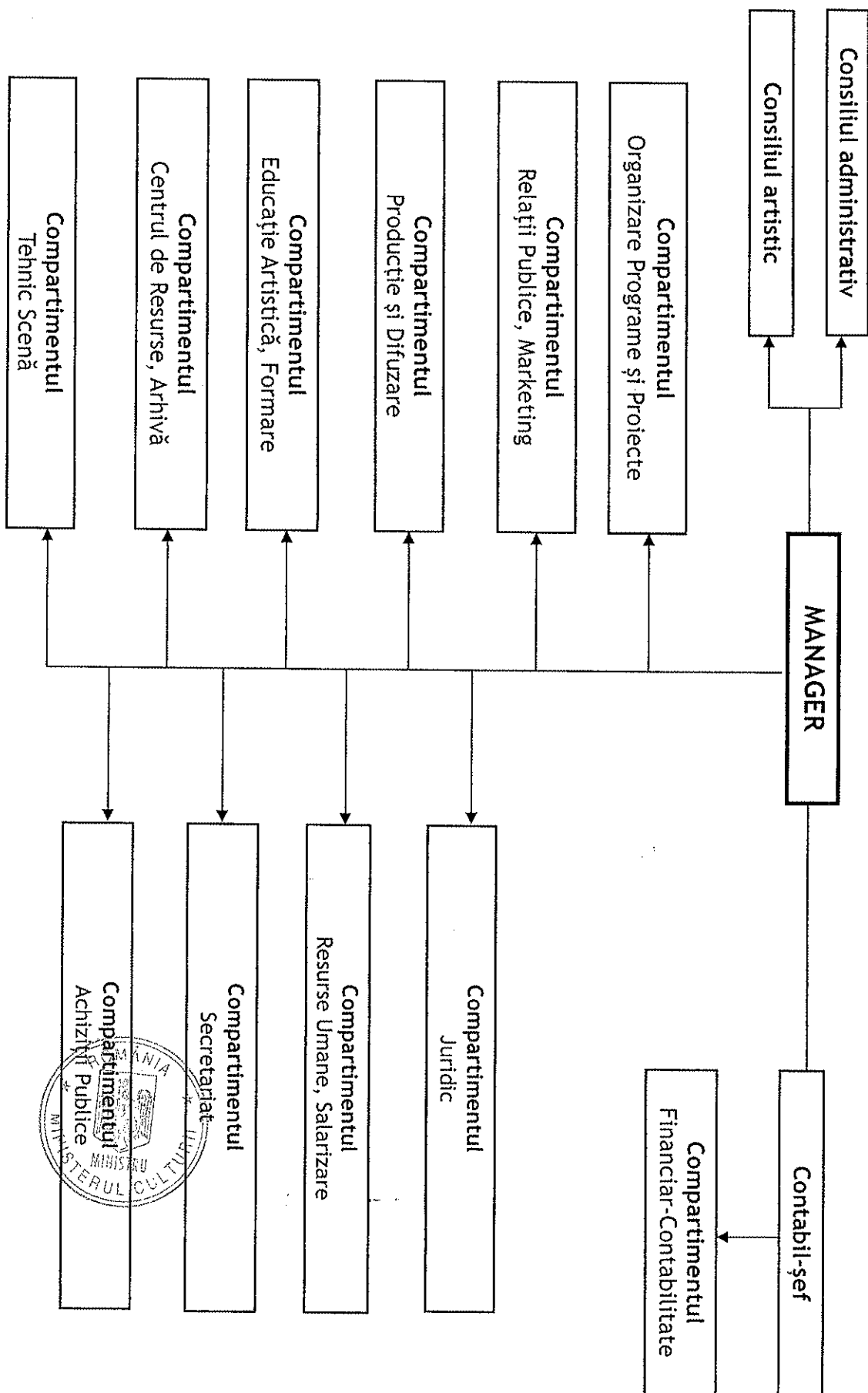
Art. 37

(1) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de manager, cu consultarea consiliului administrativ, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.



CENTRUL NAȚIONAL AL DANSULUI BUCUREȘTI
- ORGANIGRAMA -



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 8429/15.11.2024
Număr de posturi aprobate 22, din care:
1. posturi de conducere: 2 (1 manager, 1 contabil-șef);
2. posturi de execuție: 20.