



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 14
din 28 ianuarie 2026

privind aprobarea Caietului de obiective elaborat în vederea organizării procedurii de analiză a noului proiect de management la HUB Cultural mARTA

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, Bibarț Călin, exprimată prin referatul de aprobare înregistrat cu nr.3814/19.01.2026,

Analizând raportul serviciului de specialitate elaborat de către Centrul Municipal de Cultură Arad, nr. 115/19.01.2026

Ținând seama de prevederile art. 7 alin. (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile anexei nr. 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

Văzând prevederile art. 4 alin. (1) și alin (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare,

Luând în considerare adoptarea hotărârii cu unanimitate de voturi (23 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. d), alin. (14), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
adoptă prezenta
HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea organizării procedurii de analiză a noului proiect de management la HUB Cultural mARTA, în forma prezentată în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad și se comunică tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL

CAIET DE OBIECTIVE
pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management
pentru instituția publică *HUB Cultural mARTA*

Perioada de management este de 3 ani, începând cu _____ 2026 până în data de _____ 2029

I - TIPUL INSTITUȚIEI PUBLICE DE CULTURĂ, DENUMITĂ ÎN CONTINUARE INSTITUȚIA

I. *HUB Cultural mARTA* a fost înființată prin *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 252/25 mai 2022* și este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, cu cont bancar distinct și identitate fiscală.

I.1. Subordonare :

Instituția publică *HUB Cultural mARTA* se înființează și se organizează ca persoană juridică de drept public, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, sub forma juridică a așezământului cultural cu personalitate juridică, instituție publică de cultură de interes local, cu cont bancar distinct și identitate fiscală.

Finanțarea *HUB Cultural mARTA* se asigură din venituri proprii, din bugetul local și din alte surse atrase conform legii.

I.2. Activitățile și obiectivele specifice serviciului public de interes local *HUB Cultural mARTA* sunt :

1. desfășurarea de activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație și de administrare a spațiului aferent imobilului pus la dispoziție în acest scop;
2. creșterea gradului de participare la îndeplinirea Strategiei culturale a Municipiului Arad pentru perioada 2015 – 2025;
3. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
4. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a culturii europene și a patrimoniului cultural material și imaterial;
5. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
6. organizarea și desfășurarea activităților de tipul:
 - a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, tabere, mobilități și altele asemenea;
 - b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - c) promovării turismului cultural de interes local;
 - d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

- e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- f) organizării de rezidențe artistice;
- g) cercetării în domeniile artelor și culturii;
- h) stagiilor de voluntariat și mobilități având dimensiune artistică și (inter)culturală;
- i) promovarea tradițiilor și a patrimoniului industrial specific Arad.

II - MISIUNEA INSTITUȚIEI

Misiunea serviciului public de interes local HUB Cultural mARTA este de a oferi servicii culturale de utilitate publică, noneconomice de interes general.

III - DATE PRIVIND EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ¹

Orașul Arad este localizat în extremitatea vestică a țării, la aprox. 50 km de graniță, în câmpia aluvionară a Aradului, parte a Câmpiei de Vest. Este primul oraș important din România la intrarea dinspre Europa Centrală, fiind situat pe malul Râului Mureș, în apropierea ieșirii acestuia din culoarul Deva-Lipova. Orașul se află la o altitudine de 108,5 m și se întinde pe o suprafață de 5830 ha, fiind amplasat la intersecția unor importante rețele de comunicații rutiere, respectiv Coridorul european rutier IV cu traseul șoselei rapide ce va lega Ucraina cu Serbia. Situat la intersecția drumurilor europene E 68/60 la 594 km de București (E) și 275 km de Budapesta (V), precum și E 671 la 50 km de Timișoara (S) și 117 km de Oradea (N), constituie un factor favorizant pentru dezvoltarea sa economică și urbană.

Municipiul Arad este principala poartă de intrare în România, cel mai important nod rutier și feroviar din vestul țării. Astfel, Aradul se află situat la 17 km de Curtici - cel mai mare punct vamal pe căi ferate din vestul țării. De asemenea, Aradul beneficiază de un acces extrem de facil în ceea ce privește punctele de frontieră pe cale rutieră, cât și pe cale ferată și aeriană. Cele mai apropiate puncte de frontieră sunt pe cale rutieră, respectiv: localitatea Turnu la o distanță de 20,3 km de orașul Arad, orașul Nădlac la o distanță de 54 km de orașul Arad, precum și Vârșand la o distanță de 68 km. Un important punct de frontieră este cel pe cale aeriană care se găsește chiar în Municipiul Arad, respectiv Aeroportul Internațional Arad, acesta având o pistă de 2.000 metri care permite un transport modern și sigur, atât pentru călători, cât și pentru mărfuri.

Date statistice:

- Conform recensământului populației efectuat în anul 2021, Județul Arad avea o populație de 410.143 locuitori. Cifrele au suferit sensibile modificări ulterioare, datorate emigrărilor și dinamicii populației în teritoriu. Municipiul Arad a înregistrat al treilea declin consecutiv în cadrul ultimelor recensăminte oficiale
- Ca urmare a evoluției istorice a regiunii Banat și a orașului Arad, populația acestuia are următoarea componență etnică: cei 145,078 de locuitori au avut următoarea structură : Români - 112,249 (77.37%), Maghiari - 10,071 (6.94%), Romi - 1,397 (0.96%), Germani - 786 (0.54%), Sârbi - 269, Slovaci - 239, Itaieni - 226, Bulgari - 129, Ucrainieni - 66, Evrei - 48, Cehi - 33, Turci - 32, Albanezi - 29, Ruși-Lipoveni - 17, Polonezi - 16, Greci - 13, Ruteni - 8, Croați - 3, Altă etnie - 360, Informație nedisponibilă - 19,081 (13.15%)
- Această structură a populației oferă orașului Arad un caracter multietnic și multi-confesional. Populația orașului a fost și este alcătuită din români, maghiari, germani,

¹ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

evrei, sârbi și în mod firesc coexistă la Arad biserica ortodoxă, cu cele două comunități ortodoxe – sârbă și română, biserica catolică, biserica greco-catolică, biserica reformată, biserica evanghelică luterană, cultul mozaic, dar și importante comunități neo-protestante;

- Sistemul de învățământ arădean cuprinde peste 200 de unități educaționale din care: 2 universități, 33 de licee și grupuri școlare

În prezent, municipiul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2009 – 2013 (HCLM Arad 181/25.06.2009), 2015 - 2025 (HCLM Arad nr. 352/2015) și pentru perioada 2026-2030, aflată în curs de elaborare și aprobare.

IV – DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI – Nu este cazul.

V.1. Scurt istoric al instituției: Nu este cazul.

V.2. Criterii de performanță a instituției în ultimii trei ani

I.Indicatori de performanță realizați în anul 2023, perioada 05.04.2023-27.02.2024

1. Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital / nr. beneficiari)- valoare $134,462/105=1281$;
2. Fonduri nerambursabile atrase (lei)=0
3. Numar activitati educationale=2
4. Numar aparitii media (fara communicate de presa)-30;
5. Numar de beneficiari neplatitori=2.000
6. Numar beneficiari platitori=27
7. Numar de expozitii /Numar de reprezentatii / Frecventa medie zilnica=1/1/0
8. Numar proiecte / actiuni cultural =7/4
9. Venituri proprii din activitatea de baza = 540
10. Venituri proprii din alte activitati = 0

II .Indicatori de performanță realizați în anul 2024

1. Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari.
Bugetul total al instituției HUB cultural mARTA, pe anul 2024, a fost în valoare de 2.836.000 lei, iar numărul total de beneficiari, on-line și direcți, a fost estimat la circa 45.000. Rezultă, așadar, o cheltuială pe beneficiar de circa 64 de lei.
2. Fonduri nerambursabile atrase.
Deși au fost depuse 5 proiecte pentru finanțări nerambursabile, chiar din luna ianuarie a anului 2024, prin Programul INTERREG RO-HU, în parteneriat cu 3 orașe din Ungaria și cu Primăria municipiului Arad, doar două dintre ele au fost acceptate pentru finanțare, însă au fost plasate pe lista de rezervă a Programului. Proiectele sunt în valoare de circa 2 milioane de euro. Răspunsul celor de la BRECO, care gestionează aceste solicitări, a venit abia în luna ianuarie 2025. Au fost atrași 10.000 lei, fonduri nerambursabile, prin parteneriatul cu UNITER.
3. Număr de activități educaționale
Pe parcursul anului 2024 au fost realizate un număr de 10 activități educaționale, la care au participat circa 200 de persoane, artiști profesioniști, elevi, studenți, jurnaliști, după cum urmează: ateliere de scriere creativă, de cronică, de actorie, de regie de film documentar, regie de film artistic de scurt metraj, de scriere dramatică, de coregrafie,

design industrial, scriere dramatică, pictură. Fiecare atelier a avut un produs final: carte, reportaje, cronici, tabouri, filme, spectacol de teatru, spectacol de dans, proiecte pentru autobuzul supraetajat.

4. Număr de apariții media

În anul 2024, activitățile și evenimentele organizate de către instituția HUB cultural mARTA, au fost relatate în peste 130 de apariții media, atât în mediul on-line, cât și în format tipărit. Relatările, reportajele, știrile, cronicile și interviurile au apărut atât în mass media din România, cât și în cea din Ungaria.

5. Număr de beneficiari neplătitori

Beneficiarii neplătitori, în perioada anului 2024, se împart în două categorii: beneficiari ai activităților on-line și beneficiari ai activităților organizate în spații neconvenționale, parcuri, piețe publice din Arad. Beneficiarii on-line au fost într-un număr estimat de circa 30.000 de utilizatori ai paginilor oficiale www.hubmarta.ro, www.undergroundfestival.ro, precum și a paginilor promovate pe rețelele de socializare facebook și instagram. Beneficiarii activităților organizate în spații neconvenționale, parcuri, piețe publice au fost într-un număr estimat de circa 15.000, la festivalurile de anvergură, Underground, Fusion și Teatru Circ.

În total, numărul de beneficiari neplătitori a fost estimat la circa 45.000.

6. Număr de beneficiari plători

Beneficiarii plători au fost într-un număr de 1500 de persoane, asta în condițiile în care instituția nu are un sediu pentru organizarea de activități culturale.

7. Număr de expoziții/număr de reprezentații/frecvența medie zilnică

În anul 2024, HUB cultural mARTA a organizat următoarele:

- 4 expoziții de artă plastică și fotografică
- 20 concerte
- 50 de spectacole de teatru
- 20 de proiecții de filme
- 2 lansări de albume muzicale
- 3 lansări de carte/volum

8. Număr de proiecte/acțiuni culturale

Numărul total de proiecte și acțiuni culturale a fost de 20.

9. Venituri proprii din activitatea de bază

Veniturile proprii din activitatea de bază au fost în valoare de 26.070 lei

10. Venituri proprii din alte activități

Având în vedere că instituția nu are un sediu propriu și nici alte spații disponibile în administrare, nu s-au putut realiza venituri proprii din alte activități.

III. Indicatori de performanță realizați în anul 2025

1. Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari

Bugetul total al instituției HUB cultural mARTA, pe anul 2025, a fost în valoare de 4.632.000 lei, iar numărul total de beneficiari, on-line și direcți, a fost estimat la circa 55.000. Rezultă, așadar, o cheltuială pe beneficiar de circa 84 de lei.

2. Fonduri nerambursabile atrase

În anul 2025 s-au depus mai multe solicitări pentru finanțări nerambursabile, dar activitatea instituției a fost focalizată pe întocmirea Proiectului Tehnic și pe documentația care stau la baza solicitării de finanțare pe care Primăria Arad o va depune în 15 ianuarie 2026 la ADR Vest și prin care vor fi accesați 6.950.000 euro, prin Programul pilot al Comisiei Europene, New European Bauhaus NEB.

3. Număr de activități educaționale

Pe parcursul anului 2025 au fost realizate un număr de 13 activități educaționale, la care au participat aproximativ 300 de persoane, artiști profesioniști, studenți, elevi și jurnaliști: ateliere de cinema ca și dialog urban, regie, teatrul pentru adolescenți, atelier dedicat târgurilor de arte performative, design industrial, scriere dramatică, pictură murală. Atelierele au avut câte un produs final : carte, reportaj, tablouri, filme, spectacole de teatru, proiecte pentru arte performative.

4. Număr de apariții media

Pe parcursul anului 2025, HUB cultural mARTA a beneficiat de o prezență mediatică extinsă, însumând peste 210 de apariții media în online și presa scrisă, care au reflectat evenimentele și activitățile sale. Acoperirea mediatică a fost asigurată de publicații din România și Ungaria, care au inclus relatări, reportaje, știri, cronici și interviuri.

5. Număr de beneficiari neplătitori

Beneficiarii neplătitori, în perioada anului 2025, se împart în două categorii: beneficiari ai activităților on-line și beneficiari ai activităților organizate în spații neconvenționale, parcuri, piețe publice din Arad. Beneficiarii on-line au fost într-un număr estimat de circa 40.000 de utilizatori ai paginilor oficiale www.hubmarta.ro, www.undergroundfestival.ro, precum și a paginilor promovate pe rețelele de socializare Facebook, Instagram și WhatsApp Channel.

Beneficiarii activităților organizate în spații neconvenționale, parcuri, piețe publice au fost într-un număr estimat de circa 25.000, la festivalurile de anvergură, Underground, Fusion, World Music și Teatru Circ.

În total, numărul de beneficiari neplătitori a fost estimat la circa 65.000.

6. Număr de beneficiari plătitori

Beneficiarii plătitori au fost într-un număr de 1.500 de persoane, asta în condițiile în care instituția nu are un sediu pentru organizarea de activități culturale.

7. Număr de expoziții/număr de reprezentații/frecvența medie zilnică

În anul 2024, HUB cultural mARTA a organizat următoarele:

- 6 expoziții de artă plastică și fotografică
- 30 concerte
- 60 de spectacole de teatru
- 25 de proiecții de filme
- 3 lansări de carte/volum

8. Număr de proiecte/acțiuni culturale

Numărul total de proiecte și acțiuni culturale a fost de 25.

9. Venituri proprii din activitatea de bază
Veniturile proprii din activitatea de bază au fost în valoare de 25.000 lei

10. Venituri proprii din alte activități
Având în vedere că instituția nu are un sediu propriu și nici alte spații disponibile în administrare, nu s-au putut realiza venituri proprii din alte activități, dar instituția este beneficiara mai multor donații în obiecte pentru viitorul Muzeu al Tehnicii și Tehnologiei.

V.3. Programul minimal realizat în ultimii 3 ani.

N r. c r.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programulu i	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program - (mii lei)-
Primul an de management					
1	Reabilitarea și reconversia imobilului monument istoric M.A.R.T.A., care va deveni sediul instituției.		2	- finalizarea studiului D.A.L.I. și a Proiectului Tehnic al imobilului, cu destinațiile tuturor încăperilor; - amenajarea și dotarea sălilor și spațiilor, în funcție de destinația fiecăreia: săli pentru rezidențe teatrale, artă plastică, artă fotografică, de dans modern, de circ, xde muzică și multimedia; săli multivalente pentru organizarea de spectacole, concerte, expoziții și târguri și workshop-uri; sală de bar- restaurant; camere și spații pentru cazarea oaspeților, a rezidenților sau a artiștilor invitați la evenimentele organizate; ateliere pentru educație permanentă și pentru producție culturală; sălile de expoziție ale celor două colecții muzeale; birourile instituției; magazin de suveniruri; săli pentru Casa de Cultură a Studentilor din Arad; sală pentru tipografie; studio de înregistrări audio;	
2	Educația permanentă prin		3	-cursuri organizate în parteneriat cu instituții de învățământ superior pentru profesii și	0

	reconversie profesională în domenii din industria spectacolului și prin cursuri de specializare și perfecționare în industrii creative.			meserii din industria spectacolului; -cursuri de specializare și perfecționare în industrii creative; -înființarea de ateliere pentru producția de aparate, aparatură și mașinării pentru industria de divertisment stradal;	
3	Susținerea și promovarea rezidențelor artistice.		1	-lansarea proiectului pentru rezidențe artistice în: muzică, teatru, dans, arte plastice, artă fotografică, circ și multimedia	
4	Promovarea instituției și a programelor culturale.		5	-crearea website-ului; -crearea de pagini pe rețele de socializare; -redactarea și tipărirea monografiei imobilului M.A.R.T.A.; -înființarea unei tipografii digitale; -amenajarea unui studio multimedia.	10 17 10
5	Amenajarea colecțiilor muzeale „Muzeul tehnicii și tehnologiei” și „Muzeul de etnografie și folclor”.		3	-cercetarea, achiziția de obiecte, fotografii și documente, amenajarea colecției muzeale „Muzeul tehnicii și tehnologiei arădene”; -cercetarea, achiziția de obiecte, înregistrări, fotografii, costume, amenajarea colecției muzeale „Muzeul de etnografie și folclor Arad”; -târg anual al produselor tradiționale, create de meșteri populari;	5 5 0
6	Înființarea Casei de Cultură a Studenților.		1	-Casa de Cultură a Studenților, parteneriat instituțional și public-privat;	0

7	Programe culturale. Proiecte:		11	-Expozițiile de artă plastică și artă fotografică ale rezidenților; -Tabăra de sculptură de la Arad -Bienala de artă numerică -Bienala de artă holografică -Festival internațional de teatru și film al producțiilor independente -Workshop-urile mARTA -Festival de fanfare și wind orchestra -Festival de muzică jazz și fusion -Festivalul internațional al jocului fecioresc -Festival internațional de circ -Festivalul stradal al basmelor și al poveștilor	0 50 0 0 0 50 0 0 0 0 0
Al doilea an de management					
1	Reabilitarea și reconversia imobilului monument istoric M.A.R.T.A., care va deveni sediul instituției.		1	- amenajarea și dotarea sălilor și spațiilor, în funcție de destinația fiecăreia: săli pentru rezidențe teatrale, artă plastică, artă fotografică, de dans modern, de circ, de muzică și multimedia; săli multivalente pentru organizarea de spectacole, concerte, expoziții și târguri și workshop-uri; sală de bar-restaurant; camere și spații pentru cazarea oaspeților, a rezidenților sau a artiștilor invitați la evenimentele organizate; ateliere pentru educație permanentă și pentru producție culturală; sălile de expoziție ale celor două	0

				colecții muzeale; birourile instituției; magazin de suveniruri; săli pentru Casa de Cultură a Studenților din Arad; sală pentru tipografie; studio de înregistrări audio;	
2	Educația permanentă prin reconversie profesională în domenii din industria spectacolului și prin cursuri de specializare și perfecționare în industrii creative.		3	-cursuri organizate în parteneriat cu instituții de învățământ superior pentru profesii și meserii din industria spectacolului; -cursuri de specializare și perfecționare în industrii creative; -înființarea de ateliere pentru producția de aparate, aparatură și mașinării pentru industria de divertisment stradal;	0
3	Susținerea și promovarea rezidențelor artistice.		1	-proiectul pentru rezidențe artistice în: muzică, teatru, dans, arte plastice, artă fotografică, circ și multimedia	5
4	Promovarea instituției și a programelor culturale.		5	-administrare website-urilor; -promovare pe rețele de socializare; -redactarea și tipărirea monografiei imobilului M.A.R.T.A.; -administrare tipografiei digitale; -administrare studio multimedia.	25 35 0 0 0
5	Amenajarea colecțiilor muzeale „Muzeul tehnicii și tehnologiei”		3	-cercetarea, achiziția de obiecte, fotografii și documente, amenajarea colecției muzeale „Muzeul tehnicii și tehnologiei arădene”;	0

	și „Muzeul de etnografie și folclor”.			-cercetarea, achiziția de obiecte, înregistrări, fotografii, costume, amenajarea colecției muzeale „Muzeul de etnografie și folclor Arad”;	1
				-târg anual al produselor tradiționale, create de meșteri populari;	0
6	Funcționare Casei de Cultură a Studenților.		1	-Casa de Cultură a Studenților, parteneriat instituțional și public-privat;	0
7	Programe culturale. Proiecte:		11	-Expozițiile de artă plastică și artă fotografică ale rezidenților;	5
				-Tabăra de sculptură de la Arad	0
				-Aradul colorat	50
				-Bienala de artă holografică	0
				-Festival Underground de teatru și film al producțiilor independente	0
				-Workshop-urile MARTA	615
				-Festival de fanfare și wind orchestra	185
				-Festival fusion	0
				-Festivalul internațional al jocului fecioresc	361
				-Festival internațional de circ	0
				-Festivalul stradal al basmelor și al poveștilor	50
					0
Al treilea an de management					
1	Reabilitarea și reconversia imobilului		1	- amenajarea și dotarea sălilor și spațiilor, în funcție de destinația fiecăreia: săli pentru rezidențe	1.720

	monument istoric M.A.R.T.A., care va deveni sediul instituției.			teatrale, artă plastică, artă fotografică, de dans modern, de circ, de muzică și multimedia; săli multivalente pentru organizarea de spectacole, concerte, expoziții și târguri și workshop-uri; sală de bar-restaurant; camere și spații pentru cazarea oaspeților, a rezidenților sau a artiștilor invitați la evenimentele organizate; ateliere pentru educație permanentă și pentru producție culturală; sălile de expoziție ale celor două colecții muzeale; birourile instituției; magazin de suveniruri; săli pentru Casa de Cultură a Studenților din Arad; sală pentru tipografie; studio de înregistrări audio;	
2	Educația permanentă prin reconversie profesională în domenii din industria spectacolului și prin cursuri de specializare și perfecționare în industrii creative.		3	-cursuri organizate în parteneriat cu instituții de învățământ superior pentru profesii și meserii din industria spectacolului; -cursuri de specializare și perfecționare în industrii creative; -înființarea de ateliere pentru producția de aparate, aparatură și mașinării pentru industria de divertisment stradal;	1
3	Susținerea și promovarea rezidențelor artistice.		1	-proiectul pentru rezidențe artistice în: muzică, teatru, dans, arte plastice, artă fotografică, circ și multimedia	25
4	Promovarea instituției și a programelor culturale.		5	-administrare website-ului; -promovare pe rețele de socializare; -producție filme; -administrare tipografiei digitale; -administrare studio multimedia.	5 10 20 0

5	Amenajarea colecțiilor muzeale „Muzeul tehnicii și tehnologiei” și „Muzeul de etnografie și folclor”.		3	-cercetarea, achiziția de obiecte, fotografii și documente, amenajarea colecției muzeale „Muzeul tehnicii și tehnologiei arădene”; -cercetarea, achiziția de obiecte, înregistrări, fotografii, costume, amenajarea colecției muzeale „Muzeul de etnografie și folclor Arad”; -târg anual al produselor tradiționale, create de meșteri populari;	1 0 0
6	Funcționare Casei de Cultură a Studenților.		1	-Casa de Cultură a Studenților, parteneriat instituțional și public-privat;	0
7	Programe culturale. Proiecte:		11	-Expozițiile de artă plastică și artă fotografică ale rezidenților; -Tabăra de sculptură de la Arad -Bienala de artă numerică -Bienala de artă holografică -Festival Underground de teatru și film al producțiilor independente -Workshop-urile MARTA -Festival de fanfare și wind orchestra -Festival Fusion -Festival World Music -Festivalul internațional al jocului fecioresc -Festival internațional de teatru circ	0 10 0 0 650 70 0 50 100 0

				-Festivalul stradal al basmelor și al poveștilor	100
					0

V.4. Scurta descriere a patrimoniului institutiei

Patrimoniul *Centrului HUB Cultural mARTA* este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile care se transmit în proprietate, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial aferente și a celor care decurg din calitatea de persoană juridică de drept public, a drepturilor și obligațiilor patrimoniale aferente inclusiv celor privind dreptul de administrare asupra spațiilor cu altă destinație atribuite.

V.5. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani –Anexa 4.

V.6. Alte informații Nu este cazul

VI - SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Managerul va avea ca obiectiv principal coordonarea și dezvoltarea Serviciului Public de interes local HUB Cultural mARTA, îndeplinind următoarele sarcini:

- a) Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Arad, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările necesare funcționării instituției;
- b) Elaborarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- c) Formularea coerentă a acțiunilor pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor instituției;
- d) Realizarea misiunii și obiectivelor instituției în baza unui program cultural coerent – cadru optim al desfășurării activității curente în acord cu statutul unei instituții profesoniste care răspunde nevoilor comunității locale;
- e) Asigurarea unei activități culturale valoroase capabilă să asigure educarea și dezvoltarea publicului;
- f) Colaborarea cu alte instituții de profil, în vederea unei expuneri cât mai vizibile a activității instituției și realizarea unor parteneriate cu instituții de profil în vederea derulării unor programe și proiecte culturale de interes local;
- g) Asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, ținând cont de contextul cultural legislativ actual;
- h) Identificarea de activități pentru diversificarea ofertei culturale;
- i) Asigurarea infrastructurii necesare pentru dezvoltarea și desfășurarea optimă a activității instituției;
- j) Implicarea activă în procesul de implementare a Strategiei culturale a Municipiului Arad pentru perioada 2026-2030;
- k) Protejarea, funcționalizarea și promovarea valorii istorice a imobilului în care a funcționat Fabrica Marta;
- l) Atragerea de fonduri naționale și europene pentru reabilitarea și valorizarea imobilului Marta;
- m) Identificarea, scrierea și implementarea de proiecte europene și naționale pentru finanțarea de evenimente culturale;
- n) Promovarea turismului cultural local;

- o) Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor *O.U.G. a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
- p) Elaborarea și aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante de activități curente și de perspectivă ale instituției;
- q) Asigurarea gestionării și administrării, în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
- r) Ducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;
- s) Stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate preluate din fișa posturilor;
- t) Asigurarea respectării destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- u) Adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și chetuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- v) Prezentarea ordonatorului principal de credite la termenele prevăzute, sau ori de câte ori este nevoie, a situației economico-financiare, a modului de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din proiectul și contractul de management.

VII - STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

I. Proiectul întocmit de manager este limitat la un număr de max. 50 pagini + anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

II. A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital).
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(%)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale.

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile).

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a) din subvenție;

(b) din venituri proprii.

E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F) Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1 Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul.....		Anul....
(1)	(2)	(3)	(.....)	(....)
1.	TOTAL VENITURI, din care:			
	1.a. venituri proprii, din care:			

	1.a.1. venituri din activitatea de bază, 1.a.2. surse atrase, 1.a.3. alte venituri proprii, 1.b. subvenții/alocații, 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care: 2.a. Cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. Cheltuieli cu salariile, 2.a.2. Alte cheltuieli de personal, 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care: 2.b.1. Cheltuieli pt. proiecte, 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii, 2.b.3. Cheltuieli cu reparații curente, 2.b.4. Cheltuieli cu întreținerea, 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii, 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt .	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program -(lei)-
Primul an de management					
1.					
.....					

....					
Al doilea an de management					
1.					
....					
....					
Al treilea an de management					
1.					
....					
....					

VIII - ALTE PRECIZĂRI

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria Municipiului Arad, bd. Revoluției, nr. 75.

IX – ANEXE

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

ANEXA nr. 1:

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale serviciului public de interes local *HUB Cultural mARTA*;

ANEXA nr. 2:

Statul de funcții al serviciului public de interes local *HUB Cultural mARTA*;

ANEXA nr. 3:

Bugetul aprobat al serviciului public de interes local *HUB Cultural mARTA*.

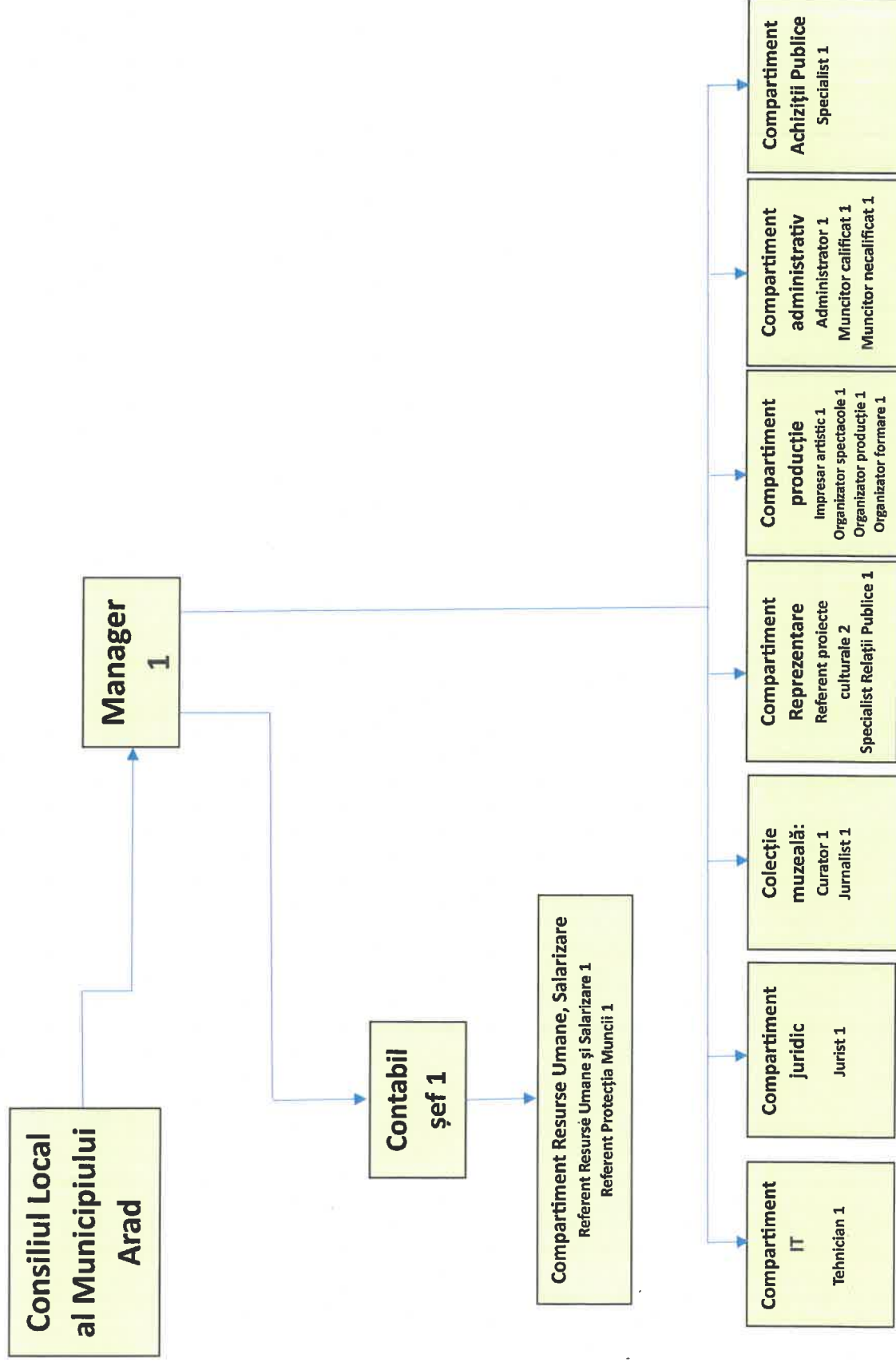
ANEXA nr. 4:

Lista programelor și proiectelor desfășurate în 2024 și 2025.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ /

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL

ORGANIGRAMA AȘEZĂMÎNTULUI CULTURAL HUB Cultural mARTA



Așezământ Cultural HUB Cultural mARTA		Total posturi: 19	
		conducere	execuție
		2	17



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 757

din 28 decembrie 2022

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a instituției publice HUB Cultural mARTA**

Având în vedere inițiativa domnului Viceprimar Ilie CHEȘA, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 99.207 din 23.12. 2022

Luând în considerare raportul de specialitate nr. 6804 din 23.12. 2022 al Centrului Municipal de Cultură Arad,

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 252/2022 privind înființarea instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, cu modificările aprobate prin Hotărârea nr. 265/2022 a Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii cu 16 voturi pentru, 5 abțineri (21 de consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d), j), art. 139 alin. (3) și art. 585 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local HUB Cultural mARTA, înființată și organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Hub cultural mARTA, Primarul Municipiului Arad, prin direcțiile de specialitate și se comunică tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Red./Dact. SML/SML Verif. C.M.
1 ex. Centrul Municipal de Cultură Arad
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 28.12.2022
Cod PMA -S4-02

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PUBLICE DE
INTERES LOCAL HUB CULTURAL MARTA**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1. (1) Instituția publică de interes local Hub Cultural mARTA, denumită în continuare *Instituția*, este instituție publică de cultură, persoană juridică de drept public, având personalitate juridică, organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Finanțarea este asigurată din venituri proprii, din alocații de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Instituția are sediul în municipiul Arad, Piața George Enescu nr. 1, identificat conform CF 352896 -C1-U5, cad 352896-C1-U5, ap. 3, un birou și un grup sanitar, în administrarea persoanei juridice, până la data primirii efective în administrare a imobilului din Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 41- 43, dată la care sediul se va stabili la adresa acestuia.

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

Art. 2 Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare și cu alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 3 Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia în concordanță cu strategiile de dezvoltare locale, județene, regionale, naționale și internaționale.

Art. 4 Din punct de vedere financiar, Instituția întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad, directorul (managerul) instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 5 Pentru organizarea și funcționarea instituției, Consiliul Local al Municipiului Arad asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege. De asemenea, instituția obține și venituri proprii din taxe și alte surse conform legislației în vigoare.

Art. 6 (1) Instituția dispune de ștampilă, precum și de cont bancar (deschis la Trezoreria Municipiului Arad), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se organizează într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice.

- (2) Instituția are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;
 - documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
 - corespondența;
 - alte documente, potrivit legii.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. (1) Instituția inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, în diverse domenii culturale, urmărind consecvent:

- a) creșterea gradului de participare la îndeplinirea Strategiei culturale a Municipiului Arad pentru perioada 2015 – 2025;
- b) oferirea de produse și servicii culturale diverse;
- c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a culturii europene și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- e) organizarea și desfășurarea activităților de tipul:
 - 1) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, tabere, mobilități și altele asemenea;
 - 2) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - 3) promovării turismului cultural de interes local;
 - 4) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 - 5) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - 6) organizării de rezidențe artistice;
 - 7) cercetări în domeniile artelor și culturii;
 - 8) stagii de voluntariat și mobilități având dimensiune artistică și (inter)culturală;
 - 9) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
 - 10) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității în municipiul Arad, precum și ale patrimoniului cultural local, județean, național și universal;
 - 11) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
 - 12) stimularea creativității și talentului;
 - 13) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
 - 14) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - coregrafie, muzică, teatru etc.;
 - 15) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
 - 16) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
 - 17) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
 - 18) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
 - 19) promovarea și conservarea patrimoniului industrial specific clădirii mARTA și istoriei industriale al Municipiului Arad.

Art. 8. Instituția are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;

- d) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții;
- f) organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- g) organizarea evenimentelor propuse de manager și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad, cât și a celor prevăzute în Calendarul evenimentelor instituției, în mai multe domenii de interes, respectiv culturale, educative, sănătate, tineret, turism, voluntariat, sportive, s.a;
- h) organizează sesiunile de licitații privind regimul finanțelor neramursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, conform bugetului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Arad și a domeniilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 9. Instituția, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții:

- a) coordonare;
- b) promovare;
- c) informare;
- d) educație și formare;
- e) monitorizare.

Art. 10. (1) Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia în concordanță cu strategiile stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

(2) În desfășurarea activității, Instituția urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, aceasta realizându-se prin:

- cursuri de cultură generală;
- cursuri de perfecționare;
- programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc);
- cercuri de teatru, film, artă plastică etc;
- programe de reconversie profesională;
- cercuri tehnico-aplicative;
- seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;
- activități pentru persoane defavorizate;
- cursuri de perfecționare etc;
- alte forme de pregătire/perfecționare în instituțiile similare din țară și din străinătate.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Instituția poate organiza și desfășura activități de tipul:

- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri etc
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovării turismului cultural de interes local;
- conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și organizării de rezidențe artistice;
- alte activități.

Art. 11. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, mARTA colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Art. 12 (1) Structura organizatorică și numărul de personal sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama este structurată după cum urmează:

A. Compartimentul Conducere:

- 1 Manager (Director)
- 2 Contabil - Șef

B. Servicii și Compartimente funcționale și de specialitate:

1. Serviciul Proiecte
2. Compartimentul Juridic
3. Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii, IT
4. Compartimentul – Administrativ;
- 1 Compartimentul – Achiziții Publice.

Art. 13. (1) Personalul din cadrul instituției se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă/management ale personalului instituției se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 14. (1) Activitatea personalului se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare.

(2) Managerul (director) își desfășoară activitatea pe baza contractului de management încheiat în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Atribuțiile și competențele personalului instituției se stabilesc prin fișa postului de către director (manager), cu consultarea compartimentelor, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

Art. 16. Personalul este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

A. MANAGERUL (DIRECTORUL)

Art. 17. (1) Instituția este condusă de un manager (director), denumit în continuare *manager*, în baza unui contract de management.

(2) Managerul se numește în funcție prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad conform prevederilor specifice legale în vigoare.

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se verifică de către comisiile special constituite la nivelul Consiliului Local al Municipiului Arad, prin evaluări anuale.

Art. 18. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează, conduce, controlează activitatea instituției și asigură desfășurarea activităților acesteia cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
 - b) Răspunde de executarea obligațiilor asumate;
 - c) elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției;
 - d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
 - e) utilizează creditele bugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai pentru scopurile instituției și în limita bugetului aprobat;
 - f) urmărește realizarea veniturilor proprii și creșterea graduală a acestora în structura bugetului, identificând soluții în acest sens;
 - g) angajează cheltuieli, asigurând angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora conform bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale;
 - h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității conform legii și prezentarea la termen a situațiilor financiare și a executiei bugetare;
 - i) răspunde de organizarea activității de achiziții publice, a monitorizării acesteia și a programului de investiții;
 - j) își asumă diversificarea activităților privind atragerea de noi surse pentru creșterea veniturilor proprii ale instituției;
 - k) răspunde de integritatea patrimoniului;
 - l) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în concordanță cu reglementările în vigoare;
 - m) negociază clauzele contractelor de muncă negociabile, în condițiile legii;
 - n) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - o) asigură conducerea activității curente a instituției;
 - p) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
 - q) elaborează programele de activitate ale instituției;
 - r) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
 - s) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
 - t) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență, stabilite prin contractul de management;
 - u) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - v) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al instituției;
 - w) informează semestrial Consiliul Local al Municipiului Arad asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
 - x) supraveghează, coordonează și aplică măsuri în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
 - y) asigură eficientizarea activității și economisirea resurselor puse la dispoziție instituției, cu respectarea legii;
 - z) Alte atribuții, responsabilități și competențe;
- 1) organizează evidența programelor și proiectelor și urmărește realizarea indicatorilor acestora.
 - 2) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului managerial intern.
 - 3) răspunde de organizarea activității de pază și apărare împotriva incendiilor.
 - 4) răspunde de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă.
 - 5) asigură cadrul legal pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter

- personal.
- 6) propune Consiliului Local al Municipiului Arad măsuri de reorganizare a instituției, precum și măsuri necesare ducerii la îndeplinire a obligațiilor prevăzute de lege în sarcina instituției și a conducerii acesteia și care nu au fost reglementate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad și nu pot fi reglementate prin deciziile managerului.
 - 7) Reprezintă instituția în raport cu terții.
 - 8) În absență, este înlocuit de contabilul –sef și, în absența acestuia, de consilierul juridic.
 - 9) Poate delega personalului din subordine unele sarcini sau responsabilități.
- (2) În exercitarea atribuției previzute la alin. (2) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

B COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE

1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 19. (1) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) Asigură viza juridică pentru operațiunile, documentele și actele juridice ale instituției;
 - b) Poate refuza motivat acordarea vizei juridice;
 - c) Analizează și avizează de legalitate deciziile managerului, cu excepția celor pentru care a refuzat motivat acordarea vizei;
 - d) Asigură cunoașterea legislației în vigoare, în general și a celei care guvernează activitatea administrației publice locale și a instituției, în special;
 - e) Aduce la cunoștința managerului și a compartimentelor de specialitate noutățile legislative de impact asupra activității;
 - f) Asigură asistența juridică și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a instituției, a autorităților, instituțiilor și organismelor cu rol de control și redactează actele procedurale și corespondența corespunzătoare;
 - g) Aduce la cunoștința managerului și a compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești, prezintă argumentat, în scris, dacă este cazul, motivele de neapelare/nerecurare a acestora sau strategia de exercitare a căilor de atac;
 - h) Arhivează dosarele cauzelor, depunând la dosar hotărârile judecătorești definitive, comunicările acestora, propunerile de măsuri care se impun ca urmare a soluțiilor date de instanțe;
 - i) Propune alocarea în buget a cheltuielilor care pot reveni instituției ca urmare a executării hotărârilor judecătorești, plății unor despăgubiri sau amenzi etc.;
 - j) Propune managerului măsuri pentru recuperarea prejudiciilor, în condițiile legii, la sesizarea contabilului – sef, împreună cu acesta;
 - k) Alte atribuții date de manager sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - l) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea legislației din sfera de activitate a instituției
 - m) Analizează și avizează proiectele de contracte;
 - n) Ține evidența tuturor contractelor și propune managerului desemnarea prin decizie a responsabililor cu urmărirea executării contractelor.
- (2) Se subordonează managerului.

2. SERVICIUL PROIECTE

Art. 20. Serviciul Proiecte se subordonează managerului și desfășoară activități prioritare în

domeniul culturii, având următoarele atribuții specializate:

- a) documentarea în vederea obținerii de resurse financiare externe prin intermediul finanțărilor nerambursabile pentru programele și proiectele proprii acordate de instituții din țară și din străinătate;
- b) inițiază programe și proiecte proprii ce se pot realiza prin intermediul finanțărilor nerambursabile;
- c) întocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile;
- d) întocmește rapoarte anuale legate de activitatea proprie;
- e) dezvoltă acțiuni în vederea stimulării creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- f) dezvoltă schimburi culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale la nivel local, județean, național și internațional;
- h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul Municipiului Arad;
- i) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- j) elaborează programe, proiecte și strategii în domenii sectoriale ale culturii – artele; spectacolului, arte vizuale, cultură tradițională, educație culturală, producții editoriale, promovare cultural-turistică ș.a ;
- k) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării și integrării acestora în circuitul național și internațional de valori, ca elemente ale identității etno-culturale;
- l) inițiază și realizează programe în domeniul educației artistice alternative (ex. Școli de vară, Tabere de creație);
- m) colaborează cu alți parteneri în realizarea publicațiilor cu impact cultural-turistic: pliante, ghiduri, hărți, albume, CD – uri/DVD - uri audio ș.a. audio - video, filme documentare, monografii și alte materiale în scopul promovării imaginii Municipiului Arad;
- n) cercetează și evaluează fenomenul culturii tradiționale și al creației populare specifice fiecărei zone etnografice a Municipiului Arad;
- o) contribuie la protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- aa) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (arta amatorilor);
- bb) revitalizarea și promovarea meseriilor, îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- cc) păstrarea și cultivarea specificului zonal; valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în cunoașterea și ocrotirea acestora;
- dd) organizează arhive științifice (de etnografie și folclor);
- ce) asigură prin proiecte proprii participarea formațiilor și ansamblurilor folclorice la festivaluri de gen din și în străinătate;
- ff) organizează concursuri de selecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare;
- gg) inițiază cursuri de instruire metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradițiilor populare;
- hh) colaborează cu alte instituții, organizații neguvernamentale, artiști liber profesioniști, personalități în domeniu, în proiecte/programe comune;
- ii) elaborează studii, culegeri și publicații de specialitate (monografii, albume);
- jj) asigură managementul și coordonarea programelor/proiectelor culturale;
- kk) creează programe de dezvoltare culturală locală și regională administrate de către autoritatea tutelară;
- ll) fundamentează și elaborează proiecte ce pun în valoare manifestările reprezentative pentru Municipiul Arad prin Calendarul anual al evenimentelor culturale;
- mm) elaborează materiale de promovare a ofertei culturale, utilizând resursele proprii (logistice și financiare) în scopul evidențierii instituției și a obiectivelor acesteia;
- nn) concepe, realizează și editează lucrări de specialitate (pliante, broșuri tematice, cataloage ș.a. publicații având caracter informativ/promoțional;

- oo) inventariază principalele resurse cultural-artistice și patrimoniale ale Municipiului Arad actualizate periodic, alcătuind baza de date;
 - pp) inițiază acțiuni de animare culturală a locuitorilor Municipiului Arad prin organizarea de expoziții, târguri, evenimente artistice, educativ-științifice, sportive, civice;
 - qq) contribuie la alcătuirea bazei de date în domeniul turismului prin inventarierea resurselor patrimoniale, a obiectivelor cultural-turistice din Municipiul Arad;
 - rr) întocmirea și promovarea ofertei de petrecere a timpului liber pentru copii și tineri, în urma sondajelor și studiilor realizate;
 - ss) organizează activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru tineri și studenți;
 - tt) întocmirea programelor de activități culturale, artistice și educative și supunerea lor spre aprobare în vederea desfășurării, precum și asigurarea difuzării lor în unitățile de învățământ;
 - țț) asigură familiarizarea publicului cu istoria Fabricii Marta și a automobilelor produse de aceasta, dedicând expoziții, monografii, publicații etc în acest sens;
 - u) inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:
 1. păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
 2. conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
 3. stimularea creativității și a talentului;
 4. învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
 5. cultivarea valorilor, autenticității creației populare contemporane, a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
 6. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
 7. organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în specialitățile: canto clasic, canto popular, canto muzică ușoară, pian, chitară (clasică, electrică) orgă electronică, vioară, acordeon, baterie, inițiere fanfară (clasă externă), instrumente de suflat, artă plastică (pictură grafică, design, sculptură, artă fotografică, design grafic), actorie și balet, coregrafie s.a ;
 8. organizează cursuri de formare profesională a adulților;
 9. întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
 10. planifică activitatea instructiv-educativă;
 11. organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
 12. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
 13. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
 14. poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri locale, județene, naționale și internaționale;
 15. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale;
 16. organizează și realizează și alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ca, de exemplu:
 - a) asigură consultanță de specialitate în elaborarea de monografii, albume, lucrări de educație civică și informarea publicului;
 - b) organizează cene literare, lansări și târguri de carte;
 - c) sprijinirea scriitorilor locali valoroși în afirmarea lor;
 - d) cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;
 - e) desfășoară activități de profil (ateliere de lucru, serate literar-artistice, întâlniri cu personalități) în scopul educării gustului pentru literatură și asimilării standardelor de civilizație (educare civică și morală) a comunității.
- (2) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, serviciul propune

instituției colaborarea cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cupersoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROTECȚIA MUNCII, IT

Art. 21. Activitatea compartimentului este asigurată de personal calificat, angajat în condițiile legii.

Art. 22. (1) Contabilul-șef este numit prin concurs potrivit legii și se subordonează managerului.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoană desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 23. Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează documentația privind plățile aferente prevăzute în bugetul pentru activitatea proprie potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) propune modificări în bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli; organizează execuția bugetară;
- b) conduce evidența și raportează angajamentele bugetare și legale;
- c) întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/semestriale/anuale impuse de lege și raportul explicativ pentru activitatea proprie;
- d) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare;
- e) întocmește balanțele de verificare pentru activitatea proprie;
- f) întocmește balanțele analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
- g) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile pentru întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- h) monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
- i) verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării lichidării, ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu;
- j) ține zilnic, conform clasificății bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează de către instituție, realizează punctajul cu evidența contabilă;
- k) verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie pentru conturile în lei/valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase;
- l) fundamentarea cererilor de deschideri de credite lunare pentru salarii și cheltuieli materiale;
- m) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- n) răspunde de valorificarea inventarierii generale a patrimoniului;
- o) întocmește lunar pentru activitatea proprie, situațiile privind contul de execuție- venituri și cheltuieli, plăți restante;
- p) efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, pentru

- activitatea proprie;
- q) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite pentru activitatea proprie;
- r) organizează contabilitatea analitică privind programele derulate din Fonduri Europene, respectiv pe coduri SMIS;
- s) ține evidența contabilă a veniturilor pe surse potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- t) ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri;
- u) întocmește anual Registrul inventar și Lunar, Registrul Jurnal, precum și Registrul Cartea Mare, conform reglementărilor legale;
- v) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) asigură realizarea oricăror alte activități prevăzute de legislația în vigoare, care privesc organizarea și desfășurarea activității financiare contabile;
- x) face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării managerului și aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- y) elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- z) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, cu raportare la bugetul de venituri și cheltuieli;
- aa) face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- bb) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute;
- cc) întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților, precum și Registrul Revisal;
- dd) asigură întocmirea condicii de prezență;
- ee) zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
- ff) verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul instituției;
- gg) în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- hh) monitorizează programările concediilor de odihnă și întocmește formele legale pentru plata acestora în timp util;
- ii) monitorizează concediile fără plată, absențele nemotivate și sancțiunile aplicate personalului;
- jj) întocmește/completează cu documentele personale fișele individuale ale personalului;
- kk) eliberează, la solicitarea salariaților, în condițiile legii, adeverințe de salarizare și alte documente care fac obiectul activității compartimentului;
- ll) eliberează adeverințe în vederea pensionării;
- mm) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, în limita documentelor deținute;
- nn) răspunde, în condițiile legii, de întocmirea actelor privind raporturile de muncă pentru personalul instituției;
- oo) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante;
- pp) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în carieră a salariaților;
- qq) în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și, pe baza deciziilor managerului, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- rr) asigură secretariatul concursurilor de angajare;
- ss) întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- tt) asigură publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul, precum și pe site-ul instituției;

- uu) urmărește întocmirea bibliografiei pentru concurs de către șefii compartimentelor/serviciilor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare;
- vv) pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de decizie privind încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- ww) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- xx) întocmește statele de plată, asigură plata salariilor și plata contribuțiilor legale în termenele și în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea cerințelor legale de arhivare și păstrare a documentelor aferente;
- yy) alte activități:
 1. propune modificări/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii proiectul acesteia;
 2. asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
 3. actualizează conținutul site-ului oficial și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiilor lui;
 4. asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și ține evidența acestora;
 5. zilnic monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a evenimentelor, acțiunilor și programelor instituției și arhivează articole, știri etc.;
 6. asigură, periodic sau de fiecare dată când instituția prezintă evenimente publice, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
 7. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
 8. colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul instituției;
 9. îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducere, din domeniul său de activitate;
 10. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
 11. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției;
 12. primește, înregistrează corespondența adresată instituției și o prezintă managerului pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
 13. transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
 14. expediază corespondența adresată de către instituție autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale;
 15. și neguvernamentale, mass-media ș.a.;
 16. întocmește periodic, pentru conducere, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
 17. organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
 18. asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal sau la serviciile de curierat, după caz;
 19. sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
 20. depune la arhivă registrele sigilate;
 21. asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
 22. are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
 23. pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
 24. asigură programarea la audiențele acordate de manager prin întocmirea notelor de audiență;

25. prezintă notele de audiență compartimentelor, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petiționari și asigură asistența la audiențe;
26. primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică;
27. asigură verificarea conținutului dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii/înregistrării acestuia în registrele instituției;
28. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care se obține accesul la informațiile de interes public/ poate furniza pe loc informațiile solicitate;
29. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediu; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al instituției;
30. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate instituției, prin repartizarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
31. întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
32. pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
33. asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției;
34. asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
35. întocmește lucrări de secretariat;
36. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
37. răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de manager;
38. răspunde de gestionarea corectă a registrului de intrare-iesire a corespondenței ordinare, înregistrează corespondența și o sortează prin catalogarea obiectului în scopul stabilirii modalităților de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile specifice compartimentului/serviciului/Secretariatului;
39. urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
40. asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de documente de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
41. organizează desfășurarea în condițiile legii a activității de asigurare a sănătății, securității și protecției muncii și supraveghează respectarea și implementarea tuturor măsurilor legal dispuse;
42. asigură suportul informatic pentru toate activitățile instituției;
43. asigură respectarea și implementarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul întregii instituții;
44. elaborează pentru activitățile proprii și implementează proceduri de sistem și operaționale, precum și instrucțiuni de lucru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 24. Compartimentul – Administrativ desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea acreditărilor, autorizărilor prevăzute de lege pentru activitatea instituției
- b) administrarea și întreținerea imobilelor din gestiunea instituției
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- d) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- f) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției din documentele rezultate din activitatea de profil;
- g) răspunde de buna exercitare a lucrărilor de întreținere, de evidența imobilului, a instalațiilor, a

- celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
- h) organizează și asigură curățenia și paza în imobilele în care își desfășoară activitatea instituția și compartimentele din subordinea acestora;
 - i) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - j) urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
 - k) propune măsurile legale și organizează activitatea de pază împotriva incendiilor, în condițiile legii;
 - l) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către conducere, în domeniul său de competență.

5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Art. 25. Se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții, fără a se limita la acestea:

- a. răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale privind desfășurarea activităților specifice prevăzute de lege pentru achiziția de bunuri, servicii, produse și lucrări;
- b. stabilește procedurile legale aplicabile;
- c. răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind pregătirea documentațiilor, comunicarea, încheierea contractelor s.a.;
- d. asigură gestionarea informațiilor privind procedurile derulate/în derulare;
- e. răspunde de îndeplinirea formalităților de raportare;
- f. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților identificate și comunicate de manager și de compartimentele de specialitate și transmite spre aprobare managerului orice modificare;
- g. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice.

Art. 26. (1) Managerul este asistat în activitatea sa de către organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează:

- a) Un consiliu administrativ în următoarea componență:
 - președinte – managerul
 - membrii – contabilul - șef, reprezentanți ai compartimentelor
 - consilierul juridic
 - un reprezentant al Primarului Municipiului Arad, desemnat prin dispoziție
 - un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Arad
 - secretar – prin rotație, unul din membrii consiliului administrativ, numit de președinte.
- b) Un consiliu artistic consultativ, în următoarea componență:
 - 2 consilieri locali din cadrul Comisiei de cultură a Consiliului Local al Municipiului Arad
 - 3 specialiști din domeniul activității instituției, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art. 27. (1) Consiliul administrativ desfășoară următoarele activități:

- a) avizează dezvoltarea și avizează strategia culturală a instituției și a programelor și proiectelor culturale;
- b) analizează și avizează planul de repertoriu, programe, proiecte propus de Consiliul artistic;
- c) analizează propunerile de modificare a structurii;
- d) organizatorice, a organigramei și astutului de funcții;
- e) avizează planul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- f) avizează atribuțiile stabilite pe structurile organizatorice din cadrul instituției, conform actelor normative care le reglementează activitatea, precum și a atribuțiilor care le revin angajaților, conform fișei posturilor;
- g) analizează și avizează măsuri pentru încadrarea, promovarea și perfecționarea personalului, în

- condițiile legii;
- h) avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă bibliografia pentru concurs;
 - i) avizează rapoartele privind buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrație și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j) avizează Regulamentul intern al instituției;
 - k) avizează componența următoarelor comisii și comitete: comisia de etică și disciplină, comisia paritară, comitetul de securitate și sănătate în muncă, avizează regulamentele de funcționare a acestor comisii;
 - l) analizează rapoartele de evaluare a activității instituției și a personalului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
 - m) analizează și avizează taxele și tarifele pentru serviciile oferite în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
 - n) avizează planul anual editorial, urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției;
 - o) Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului și lucrează valabil în prezenta a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri cu majoritatea cclor în funcție
 - (3) La ședințele Consiliului administrativ participă, în calitate de invitați, reprezentanții salariaților, consilieri locali și personal de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad.
 - (4) Dezbaterile se consemnează în procese-verbale semnate de cei prezenți și care se arhivează la dosarul ședinței.

Art. 28. (1) Consiliul artistic desfășoară următoarele activități:

- a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
- b) acordă consultanță în vederea întocmirii planului de repertoriu în domeniul de activitate;
- c) vizionează repetițiile spectacolelor, a altor producții culturale și propunerile pentru materiale culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații etc);
- d) acordă asistență de specialitate în domeniile de competență ale instituției.

(2) Consiliul artistic se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL

Art. 29. (1) Patrimoniul instituției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații acceptate în condițiile legii, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30. Cheltuielile curente și de capital ale instituției se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/local, prin autoritatea tutelară.

Art. 31. Veniturile extrabugetare se realizează din activități organizate direct de instituție, și anume:

- a) încasări din taxe de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor organizate;
- b) încasări din spectacole, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) încasări din taxele provenite din activitățile instituției;
- d) închirieri de spații și bunuri mobile;
- e) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul educației permanente, culturii, turismului ș.a cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului de activitate al instituției;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 33. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 34. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad de aprobare a acestuia.

Art. 35. În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al instituției.

Art. 36. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual-propus

A Funcții de conducere

Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
1	manager		S	1
2	contabil-șef		S	1
Total posturi conducere				2

B Funcții de execuție

Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
	a) Personal de specialitate			
1	consilier juridic	debutant	S	1
2	referent	IA	S	5
		I	S	4
		debutant	S	2
		IA	M	1
		I	M	1
		debutant	M	1
b) Personal care ocupă funcții comune				
1	muncitor calificat	I	M,G	1
2	muncitor necalificat	I	M,G	1
	Total posturi de execuție			17

Total posturi în regim contractual				19
---	--	--	--	-----------

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate

Buget cf DP nr.3650/08.12.2023
Sursa de finantare: 02G

(mii lei)

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
SECTIUNEA TOTAL							
TOTAL CHELTUIELI	1		310,00	0	100	105	105,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	310,00	0	100	105	105,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	100,20	0	50	51	-0,80
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	97,00	0	47	48	2,00
Salarii de baza	5	10.01.01	92,00	0	45	46	1,00
Indemnizatie de hrana	6	10.01.17	5,00	0	2	2	1,00
Cheltuieli salariale in natura	7	10.02	2,10	0	2	2	-1,90
Tichete de vacanta	8	10.02.06	2,10	0	2	2	-1,90
Contributii	9	10.03	1,10	0	1	1	-0,90
Contributia asiguratorie pentru munca	10	10.03.07	1,10	0	1	1	-0,90
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	11	20	209,80	0	50	54	105,80
Bunuri si servicii	12	20.01	50,00	0	18	19	13,00
Furnituri de birou	13	20.01.01	1,00	0	1	1	-1,00
Materiale pentru curatenie	14	20.01.02	0,00	0	1	0	-1,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	15	20.01.03	0,00	0	1	2	-3,00
Apa, canal si salubritate	16	20.01.04	0,00	0	1	0	-1,00
Carburanti si lubrifianti	17	20.01.05	14,50	0	6	8	0,50
Piese de schimb	18	20.01.06	0,00	0	1	1	-2,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	19	20.01.08	0,00	0	2	2	-4,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20	20.01.09	34,50	0	5	5	24,50
Bunuri de natura obiectelor de inventar	21	20.05	13,80	0	3	4	6,80
Alte obiecte de inventar	22	20.05.30	13,80	0	3	4	6,80
Protectia muncii	23	20.14	0,00	0	1	2	-3,00
Alte cheltuieli	24	20.30	146,00	0	28	29	89,00
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	25	20.30.30	146,00	0	28	29	89,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	26	64.02G	310,00	0	100	105	105,00
Cultura, recreere si religie	27	67.02G	310,00	0	100	105	105,00
CHELTUIELI CURENTE	28	01	310,00	0	100	105	105,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	29	10	100,20	0	50	51	-0,80
Cheltuieli salariale in bani	30	10.01	97,00	0	47	48	2,00
Salarii de baza	31	10.01.01	92,00	0	45	46	1,00
Indemnizatie de hrana	32	10.01.17	5,00	0	2	2	1,00
Cheltuieli salariale in natura	33	10.02	2,10	0	2	2	-1,90
Tichete de vacanta	34	10.02.06	2,10	0	2	2	-1,90
Contributii	35	10.03	1,10	0	1	1	-0,90

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	37	20	209,80	0	50	54	105,80
Bunuri si servicii	38	20.01	50,00	0	18	19	13,00
Furnituri de birou	39	20.01.01	1,00	0	1	1	-1,00
Materiale pentru curatenie	40	20.01.02	0,00	0	1	0	-1,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	41	20.01.03	0,00	0	1	2	-3,00
Apa, canal si salubritate	42	20.01.04	0,00	0	1	0	-1,00
Carburanti si lubrifianti	43	20.01.05	14,50	0	6	8	0,50
Piese de schimb	44	20.01.06	0,00	0	1	1	-2,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	45	20.01.08	0,00	0	2	2	-4,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	46	20.01.09	34,50	0	5	5	24,50
Bunuri de natura obiectelor de inventar	47	20.05	13,80	0	3	4	6,80
Alte obiecte de inventar	48	20.05.30	13,80	0	3	4	6,80
Protectia muncii	49	20.14	0,00	0	1	2	-3,00
Alte cheltuieli	50	20.30	146,00	0	28	29	89,00
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	51	20.30.30	146,00	0	28	29	89,00
Servicii culturale	52	67.02G.03	310,00	0	100	105	105,00
Alte servicii culturale	53	67.02G.03.30	310,00	0	100	105	105,00

PRIMAR

SEF SERVICIU BUGET

Buget cf HCLM nr 106/14.02.2024 si DP nr 485/21.02.2024
Sursa de finantare: 10

(mii lei)

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
SECTIUNEA TOTAL							
TOTAL VENITURI	1	00.01	2.811	673	1.448	471	219
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	290	20	90	90	90
C. VENITURI NEFISCALE	3	16.00.03	290	20	90	90	90
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	4	31.00.01	290	20	90	90	90
Diverse venituri	5	36.10	290	20	90	90	90
Alte venituri	6	36.10.50	290	20	90	90	90
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	7	37.10.03	-800	-300	-500	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare	8	37.10.04	800	300	500	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9	42.00.02	2.521	653	1.358	381	129
Subventii de la alte administratii	10	43.10	2.521	653	1.358	381	129
Subventii pentru institutii publice	11	43.10.09	2.521	653	1.358	381	129
TOTAL CHELTUIELI	12		2.811	673	1.448	471	219
CHELTUIELI CURENTE	13	01	2.011	373	948	471	219
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	14	10	753	192	194	184	183
Cheltuieli salariale in bani	15	10.01	723	183	180	180	180
Salarii de baza	16	10.01.01	677	170	169	169	169
Alte sporuri	17	10.01.06	10	4	2	2	2
Indemnizatie de hrana	18	10.01.17	36	9	9	9	9
Cheltuieli salariale in natura	19	10.02	15	5	10	0	0
Tichete de vacanta	20	10.02.06	15	5	10	0	0
Contributii	21	10.03	15	4	4	4	3
Contributia asiguratorie pentru munca	22	10.03.07	15	4	4	4	3
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	23	20	1.258	181	754	287	36
Bunuri si servicii	24	20.01	315	95	102	84	34
Furnituri de birou	25	20.01.01	3	2	1	0	0
Materiale pentru curatenie	26	20.01.02	1	0	1	0	0
Incalzit, iluminat si forta motrica	27	20.01.03	3	0	2	1	0
Carburanti si lubrifianti	28	20.01.05	30	8	10	10	2
Piese de schimb	29	20.01.06	25	10	15	0	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	30	20.01.08	3	1	1	1	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	31	20.01.09	250	74	72	72	32
Bunuri de natura obiectelor de inventar	32	20.05	25	25	0	0	0
Alte obiecte de inventar	33	20.05.30	25	25	0	0	0

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Deplasari in strainatate	36	20.06.02	10	5	5	0	0
Alte cheltuieli	37	20.30	903	54	644	203	2
Reclama si publicitate	38	20.30.01	1	1	0	0	0
Protocol si reprezentare	39	20.30.02	6	3	3	0	0
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	40	20.30.30	896	50	641	203	2
CHELTUIELI DE CAPITAL	41	70	800	300	500	0	0
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	42	71	800	300	500	0	0
Active fixe	43	71.01	800	300	500	0	0
Masini, echipamente si mijloace de transport	44	71.01.02	522	22	500	0	0
Alte active fixe	45	71.01.30	278	278	0	0	0
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	46	64.10	2.811	673	1.448	471	219
Cultura, recreere si religie	47	67.10	2.811	673	1.448	471	219
CHELTUIELI CURENTE	48	01	2.011	373	948	471	219
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	49	10	753	192	194	184	183
Cheltuieli salariale in bani	50	10.01	723	183	180	180	180
Salarii de baza	51	10.01.01	677	170	169	169	169
Alte sporuri	52	10.01.06	10	4	2	2	2
Indemnizatie de hrana	53	10.01.17	36	9	9	9	9
Cheltuieli salariale in natura	54	10.02	15	5	10	0	0
Tichete de vacanta	55	10.02.06	15	5	10	0	0
Contributii	56	10.03	15	4	4	4	3
Contributia asiguratorie pentru munca	57	10.03.07	15	4	4	4	3
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	58	20	1.258	181	754	287	36
Bunuri si servicii	59	20.01	315	95	102	84	34
Furnituri de birou	60	20.01.01	3	2	1	0	0
Materiale pentru curatenie	61	20.01.02	1	0	1	0	0
Incalzit, iluminat si forta motrica	62	20.01.03	3	0	2	1	0
Carburanti si lubrifianti	63	20.01.05	30	8	10	10	2
Piese de schimb	64	20.01.06	25	10	15	0	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	65	20.01.08	3	1	1	1	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	66	20.01.09	250	74	72	72	32
Bunuri de natura obiectelor de inventar	67	20.05	25	25	0	0	0
Alte obiecte de inventar	68	20.05.30	25	25	0	0	0
Deplasari, detasari, transferari	69	20.06	15	7	8	0	0
Deplasari interne, detasari, transferari	70	20.06.01	5	2	3	0	0
Deplasari in strainatate	71	20.06.02	10	5	5	0	0
Alte cheltuieli	72	20.30	903	54	644	203	2
Reclama si publicitate	73	20.30.01	1	1	0	0	0
Protocol si reprezentare	74	20.30.02	6	3	3	0	0
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	75	20.30.30	896	50	641	203	2
CHELTUIELI DE CAPITAL	76	70	800	300	500	0	0
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	77	71	800	300	500	0	0

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Masini, echipamente si mijloace de transport	79	71.01.02	522	22	500	0	0
Alte active fixe	80	71.01.30	278	278	0	0	0
Servicii culturale	81	67.10.03	2.811	673	1.448	471	219
Alte servicii culturale	82	67.10.03.30	2.811	673	1.448	471	219
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	83	96.10	0	0	0	0	0
REZERVE	84	97.10	0	0	0	0	0
EXCEDENT	85	98.10	0	0	0	0	0
DEFICIT	86	99.10	0	0	0	0	0

PRIMAR

SEF SERVICIU BUGET

Programul acțiunilor culturale pentru anul 2024

mii lei

Nr. crt.	Denumirea acțiunii culturale	Perioada de desfășurare	Locul de desfășurare	Buget rectificat cf HCLM nr.434/12.08.2024	Influențe	Buget rectificat
1	Workshop mARTA, Renshi de Arad	mai 2024	licee din Arad	30	0	30
2	AR-FUN, WORKSHOP	mai 2024	spații neconvenționale	25	0	25
3	Teatru aplicat în educația non-formală	iunie 2024	spații neconvenționale	20	0	20
4	Arad, Platoul de cinema	iunie-iulie 2024	orașul Arad	26	0	26
5	Roots (Rădăcini)-workshop Marta	iunie-iulie 2024	spații neconvenționale	44	0	44
6	Producție spectacol "The voyager"	ianuarie - februarie 2024	spații neconvenționale	30	0	30
7	Cronica-între reclamă și protecția consumatorului-workshop Marta	iunie 2024	spații neconvenționale	35	0	35
8	Înființarea trupei Art-Studio	februarie-decembrie 2024	spații neconvenționale	5	0	5
9	Festival de circ "Arcadia"	august-octombrie 2024	corturi de circ în locuri publice, curtea HUB	1	0	1
10	Festival de teatru și film pentru elevi	octombrie 2024	spații neconvenționale	1	0	1
11	Înființare ansamblu folcloric și Festivalul jocului fecioresc (patrimoniu UNESCO)	februarie-decembrie 2024	spații neconvenționale, piețe publice Arad	1	0	1
12	Bienala de artă numerică, holografică, video-maping și artă stradală, ediția I	mai-august 2024	parcuri și piețe publice, spații neconvenționale	1	0	1
13	Fusion Festival	august 2024	spații neconvenționale, parcuri	361	0	361
14	Festivalul basmelor și poveștilor	decembrie 2024	spații publice Arad	1	0	1
15	Înființarea fanfarei orașului și Wind Orchestra Meeting	februarie-decembrie 2024	sala repetiții, parcuri și piețe publice	1	0	1
16	Simpozionul de sculptură, ediția a II-a	august - septembrie 2024	Parcul de pe malul Mureșului	1	0	1
17	Rezidențe artistice mARTA.	aprilie-decembrie 2024	spații neconvenționale	5	0	5
18	Cenacul literar-jurnalistic româno-maghiar-german	februarie-decembrie 2024	spații închiriate	1	0	1
19	Publicații	februarie-decembrie 2024	Arad	5	0	5
20	Educația permanentă, cursuri și ateliere în industria spectacolului, producția de mașinării industria de divertisment etc.	februarie-decembrie 2024	spații industriale, săli la UAV	1	0	1
21	Înființare Casa de cultură a studenților	februarie-decembrie 2024	spații ale universităților, spații publice	1	0	1
22	Organizarea colecțiilor muzeale "Muzeul tehnicii și tehnologiei", "Muzeul etnografic". Dezvoltare turism cultural	februarie-decembrie 2024	spații închiriate, spații industriale	5	0	5
23	Festivalul Underground	iunie 2024	spații neconvenționale	615	0	615
24	Aradul Colorat	mai-august 2024	parcuri și piețe publice, spații neconvenționale	50	-50	0
25	Aradul Colorat	septembrie-octombrie 2024	parcuri și piețe publice, spații neconvenționale	0	50	50
TOTAL				1.266	0	1.266

p.PRIMAR,

ŞEF SERVICIU,

ADMINISTRATOR PUBLIC

Buget rectificat cf. HCLM nr. 677/08.12.2025 si DP nr. 2677/09.12.2025
Sursa de finantare: 02G

(mii lei)

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
SECTIUNEA TOTAL							
TOTAL VENITURI	1	00.01	4.376	277	2.226	2.101	-228
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	290	40	100	148	2
C. VENITURI NEFISCALE	3	16.00.03	290	40	100	148	2
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	4	31.00.01	290	40	100	148	2
Diverse venituri	5	36.02G	290	40	100	148	2
Alte venituri	6	36.02G.50	290	40	100	148	2
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	7	37.02G.03	-2.240	0	-1.120	-1.400	280
Varsaminte din sectiunea de functionare	8	37.02G.04	2.240	0	1.120	1.400	-280
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9	42.00.02	4.086	237	2.126	1.953	-230
Subventii de la alte administratii	10	43.02G	4.086	237	2.126	1.953	-230
Subventii pentru institutii publice	11	43.02G.09	4.086	237	2.126	1.953	-230
TOTAL CHELTUIELI	12		4.376	277	2.226	2.101	-228
CHELTUIELI CURENTE	13	01	2.136	277	1.106	701	52
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	14	10	390	110	114	110	56
Cheltuieli salariale in bani	15	10.01	379	73	143	123	40
Salarii de baza	16	10.01.01	352	65	135	115	37
Alte sporuri	17	10.01.06	7	2	2	2	1
Indemnizatie de hrana	18	10.01.17	20	6	6	6	2
Cheltuieli salariale in natura	19	10.02	4	0	4	0	0
Tichete de vacanta	20	10.02.06	4	0	4	0	0
Contributii	21	10.03	7	37	-33	-13	16
Contributia asiguratorie pentru munca	22	10.03.07	7	37	-33	-13	16
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	23	20	1.746	167	992	591	-4
Bunuri si servicii	24	20.01	360	87	101	172	0
Furnituri de birou	25	20.01.01	4	1	1	2	0
Incalzit, iluminat si forta motrica	26	20.01.03	16	0	0	16	0
Apa, canal si salubritate	27	20.01.04	8	0	0	8	0
Carburanti si lubrifianti	28	20.01.05	30	0	15	15	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	29	20.01.08	5	1	0	4	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	30	20.01.09	297	85	85	127	0
Protectia muncii	31	20.14	10	5	3	2	0
Alte cheltuieli	32	20.30	1.376	75	888	417	-4

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	35	20.30.30	1.335	54	873	412	-4
CHELTUIELI DE CAPITAL	36	70	2.240	0	1.120	1.400	-280
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	37	71	2.240	0	1.120	1.400	-280
Active fixe	38	71.01	2.240	0	1.120	1.400	-280
Constructii	39	71.01.01	1.120	0	0	1.400	-280
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	40	71.01.03	300	0	300	0	0
Alte active fixe	41	71.01.30	820	0	820	0	0
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	42	64.02G	4.376	277	2.226	2.101	-228
Cultura, recreere si religie	43	67.02G	4.376	277	2.226	2.101	-228
CHELTUIELI CURENTE	44	01	2.136	277	1.106	701	52
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	45	10	390	110	114	110	56
Cheltuieli salariale in bani	46	10.01	379	73	143	123	40
Salarii de baza	47	10.01.01	352	65	135	115	37
Alte sporuri	48	10.01.06	7	2	2	2	1
Indemnizatie de hrana	49	10.01.17	20	6	6	6	2
Cheltuieli salariale in natura	50	10.02	4	0	4	0	0
Tichete de vacanta	51	10.02.06	4	0	4	0	0
Contributii	52	10.03	7	37	-33	-13	16
Contributia asiguratorie pentru munca	53	10.03.07	7	37	-33	-13	16
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	54	20	1.746	167	992	591	-4
Bunuri si servicii	55	20.01	360	87	101	172	0
Furnituri de birou	56	20.01.01	4	1	1	2	0
Incalzit, iluminat si forta motrica	57	20.01.03	16	0	0	16	0
Apa, canal si salubritate	58	20.01.04	8	0	0	8	0
Carburanti si lubrifianti	59	20.01.05	30	0	15	15	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	60	20.01.08	5	1	0	4	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	61	20.01.09	297	85	85	127	0
Protectia muncii	62	20.14	10	5	3	2	0
Alte cheltuieli	63	20.30	1.376	75	888	417	-4
Reclama si publicitate	64	20.30.01	40	20	15	5	0
Protocol si reprezentare	65	20.30.02	1	1	0	0	0
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	66	20.30.30	1.335	54	873	412	-4
CHELTUIELI DE CAPITAL	67	70	2.240	0	1.120	1.400	-280
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	68	71	2.240	0	1.120	1.400	-280
Active fixe	69	71.01	2.240	0	1.120	1.400	-280
Constructii	70	71.01.01	1.120	0	0	1.400	-280
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71	71.01.03	300	0	300	0	0
Alte active fixe	72	71.01.30	820	0	820	0	0
Servicii culturale	73	67.02G.03	4.376	277	2.226	2.101	-228
Centre culturale	74	67.02G.03.14	4.376	277	2.226	2.101	-228

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	75	96.02G	0	0	0	0	0
REZERVE	76	97.02G	0	0	0	0	0
EXCEDENT	77	98.02G	0	0	0	0	0
DEFICIT	78	99.02G	0	0	0	0	0
SECTIUNEA FUNCTIONARE							
TOTAL VENITURI	79	00.01	2.136	277	1.106	701	52
I. VENITURI CURENTE	80	00.02	-1.950	40	-1.020	-1.252	282
C. VENITURI NEFISCALE	81	16.00.03	-1.950	40	-1.020	-1.252	282
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	82	31.00.01	-1.950	40	-1.020	-1.252	282
Diverse venituri	83	36.02G	290	40	100	148	2
Alte venituri	84	36.02G.50	290	40	100	148	2
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	85	37.02G	-2.240	0	-1.120	-1.400	280
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	86	37.02G.03	-2.240	0	-1.120	-1.400	280
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	87	42.00.02	4.086	237	2.126	1.953	-230
Subventii de la alte administratii	88	43.02G	4.086	237	2.126	1.953	-230
Subventii pentru institutii publice	89	43.02G.09	4.086	237	2.126	1.953	-230
TOTAL CHELTUIELI	90		2.136	277	1.106	701	52
CHELTUIELI CURENTE	91	01	2.136	277	1.106	701	52
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	92	10	390	110	114	110	56
Cheltuieli salariale in bani	93	10.01	379	73	143	123	40
Salarii de baza	94	10.01.01	352	65	135	115	37
Alte sporuri	95	10.01.06	7	2	2	2	1
Indemnizatie de hrana	96	10.01.17	20	6	6	6	2
Cheltuieli salariale in natura	97	10.02	4	0	4	0	0
Tichete de vacanta	98	10.02.06	4	0	4	0	0
Contributii	99	10.03	7	37	-33	-13	16
Contributia asiguratorie pentru munca	100	10.03.07	7	37	-33	-13	16
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	101	20	1.746	167	992	591	-4
Bunuri si servicii	102	20.01	360	87	101	172	0
Furnituri de birou	103	20.01.01	4	1	1	2	0
Incalzit, iluminat si forta motrica	104	20.01.03	16	0	0	16	0
Apa, canal si salubritate	105	20.01.04	8	0	0	8	0
Carburanti si lubrifianti	106	20.01.05	30	0	15	15	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	107	20.01.08	5	1	0	4	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	108	20.01.09	297	85	85	127	0
Protectia muncii	109	20.14	10	5	3	2	0
Alte cheltuieli	110	20.30	1.376	75	888	417	-4
Reclama si publicitate	111	20.30.01	40	20	15	5	0

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	113	20.30.30	1.335	54	873	412	-4
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	114	64.02G	2.136	277	1.106	701	52
Cultura, recreere si religie	115	67.02G	2.136	277	1.106	701	52
CHELTUIELI CURENTE	116	01	2.136	277	1.106	701	52
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	117	10	390	110	114	110	56
Cheltuieli salariale in bani	118	10.01	379	73	143	123	40
Salarii de baza	119	10.01.01	352	65	135	115	37
Alte sporuri	120	10.01.06	7	2	2	2	1
Indemnizatie de hrana	121	10.01.17	20	6	6	6	2
Cheltuieli salariale in natura	122	10.02	4	0	4	0	0
Tichete de vacanta	123	10.02.06	4	0	4	0	0
Contributii	124	10.03	7	37	-33	-13	16
Contributia asiguratorie pentru munca	125	10.03.07	7	37	-33	-13	16
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	126	20	1.746	167	992	591	-4
Bunuri si servicii	127	20.01	360	87	101	172	0
Furnituri de birou	128	20.01.01	4	1	1	2	0
Incalzit, iluminat si forta motrica	129	20.01.03	16	0	0	16	0
Apa, canal si salubritate	130	20.01.04	8	0	0	8	0
Carburanti si lubrifianti	131	20.01.05	30	0	15	15	0
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	132	20.01.08	5	1	0	4	0
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	133	20.01.09	297	85	85	127	0
Protectia muncii	134	20.14	10	5	3	2	0
Alte cheltuieli	135	20.30	1.376	75	888	417	-4
Reclama si publicitate	136	20.30.01	40	20	15	5	0
Protocol si reprezentare	137	20.30.02	1	1	0	0	0
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	138	20.30.30	1.335	54	873	412	-4
Servicii culturale	139	67.02G.03	2.136	277	1.106	701	52
Centre culturale	140	67.02G.03.14	2.136	277	1.106	701	52
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	141	96.02G	0	0	0	0	0
REZERVE	142	97.02G	0	0	0	0	0
EXCEDENT	143	98.02G	0	0	0	0	0
DEFICIT	144	99.02G	0	0	0	0	0
SECTIUNEA DEZVOLTARE							
TOTAL VENITURI	145	00.01	2.240	0	1.120	1.400	-280
I. VENITURI CURENTE	146	00.02	2.240	0	1.120	1.400	-280
C. VENITURI NEFISCALE	147	16.00.03	2.240	0	1.120	1.400	-280
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	148	31.00.01	2.240	0	1.120	1.400	-280
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	149	37.02G	2.240	0	1.120	1.400	-280

Denumirea indicatorului bugetar	Cod rand	Indicator bugetar	Total (T1+T2+ T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
TOTAL CHELTUIELI	151		2.240	0	1.120	1.400	-280
CHELTUIELI DE CAPITAL	152	70	2.240	0	1.120	1.400	-280
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	153	71	2.240	0	1.120	1.400	-280
Active fixe	154	71.01	2.240	0	1.120	1.400	-280
Constructii	155	71.01.01	1.120	0	0	1.400	-280
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	156	71.01.03	300	0	300	0	0
Alte active fixe	157	71.01.30	820	0	820	0	0
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	158	64.02G	2.240	0	1.120	1.400	-280
Cultura, recreere si religie	159	67.02G	2.240	0	1.120	1.400	-280
CHELTUIELI DE CAPITAL	160	70	2.240	0	1.120	1.400	-280
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	161	71	2.240	0	1.120	1.400	-280
Active fixe	162	71.01	2.240	0	1.120	1.400	-280
Constructii	163	71.01.01	1.120	0	0	1.400	-280
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	164	71.01.03	300	0	300	0	0
Alte active fixe	165	71.01.30	820	0	820	0	0
Servicii culturale	166	67.02G.03	2.240	0	1.120	1.400	-280
Centre culturale	167	67.02G.03.14	2.240	0	1.120	1.400	-280
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	168	96.02G	0	0	0	0	0
REZERVE	169	97.02G	0	0	0	0	0
EXCEDENT	170	98.02G	0	0	0	0	0
DEFICIT	171	99.02G	0	0	0	0	0

PRIMAR

SEF SERVICIU

Programul acțiunilor culturale pentru anul 2025

Nr. crt.	Denumirea acțiunii culturale	Perioada de desfășurare	Locul de desfășurare	Buget cf HCLM nr.489/05.09.2025	Influențe	Buget rectificat
1	Producție spectacol "Maria Tănase și Edith Piaf"	ianuarie - decembrie 2025	spații neconvenționale din Arad	30	0	30
2	HUB literar mARTA	ianuarie- decembrie 2025	sediul provizoriu al HUB mARTA	9	0	9
3	Funcționarea trupei de teatru "Art Studio"	martie - decembrie 2025	spații neconvenționale din Arad	1	0	1
4	Circuite turistice virtuale prin Arad	martie - decembrie 2025	municipiul Arad (centrul orașului, cimitire, străzi istorice, clădiri istorice, monumente istorice etc.)	1	0	1
5	Noaptea de poezie, ediția a II-a	21 martie 2025	spații neconvenționale din Arad	10	0	10
6	Renshi de Arad 2025, ediția a III-a	septembrie - octombrie 2025	licee din municipiul Arad	15	0	15
7	Rezidențe artistice mARTA	aprilie - decembrie 2025	spații neconvenționale din Arad, curtea clădirii MARTA	25	0	25
8	"Aradul colorat", ediția a II-a	aprilie - noiembrie 2025	spații publice din Arad, parcuri	35	0	35
9	AR-FUN 2025	septembrie - noiembrie 2025	spații neconvenționale din Arad	5	0	5
10	World Music Meeting	mai 2025	spații neconvenționale din Arad, curtea clădirii MARTA	100	0	100
11	Workshop: spectacole pentru copii sub 5 ani	mai - octombrie 2025	spații neconvenționale din Arad	1	0	1
12	"Cancel culture" versus "Accountability culture" (cultura excluderii versus cultura responsabilizării)	iunie - noiembrie 2025	spații neconvenționale din Arad	10	0	10
13	Arad, Platoul de cinema, ediția a II-a	iunie - iulie 2025	orașul Arad	20	0	20
14	Workshop "Comedia, ca o provocare"	octombrie - noiembrie 2025	spații neconvenționale din Arad, sediul provizoriu al instituției	10	0	10
15	Înființarea fanfarei orașului și Wind Orchestra Meeting	10 luni, concerte periodice în perioada iunie - decembrie	sala de repetiții, parcuri și piețe publice din Arad	1	-1	0
16	Festivalul Underground, ediția a 15-a	20-29 iunie 2025	spații neconvenționale din Arad, foste hale, mall-uri, cluburi etc.	650	0	650
17	Arad Fusion Festival, ediția a II-a	10-12 iulie 2025	curtea clădirii MARTA sau spații neconvenționale din Arad	300	0	300
18	Festivalul de circ "ARCADIA", ediția a 5-a, 2025	septembrie - octombrie 2025	spații publice, parcuri, piețe, în corturi de circ, amplasate în diverse locuri publice din Arad	100	0	100
19	Bienala de artă numerică, holografică, video-maping și artă stradală, ediția I	august 2025, cu ocazia Zilelor Aradului	parcuri publice, străzi, piețe, spații neconvenționale din Arad	1	-1	0
20	Simpozionul de sculptură, ediția a II-a	august - septembrie 2025	Parcul de pe Malul Mureșului	10	0	10
21	Înființarea Ansamblului folcloric și Festivalul internațional al jocului fecioresc	12 luni, 2025	piețe publice din Arad, spații neconvenționale din Arad	1	-1	0

22	<i>Festivalul de teatru și film pentru elevi</i>	<i>octombrie 2025</i>	<i>spații neconvenționale din Arad, licee din Arad</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
23	<i>Festivalul basmelor și poveștilor</i>	<i>decembrie 2025</i>	<i>spații publice, spații neconvenționale din Arad</i>	<i>1</i>	<i>-1</i>	<i>0</i>
24	<i>Publicații</i>	<i>12 luni, anul 2025</i>	<i>Arad</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
25	<i>Educația permanentă</i>	<i>6 luni, 2025</i>	<i>săli Universitatea "Aurel Vlaicu", spații industriale din Arad</i>	<i>1</i>	<i>-1</i>	<i>0</i>
26	<i>Casa de cultură a studenților</i>	<i>12 luni, 2025</i>	<i>curtea clădirii MARTA, spații ale universităților arădene, spații neconvenționale</i>	<i>1</i>	<i>-1</i>	<i>0</i>
27	<i>Organizarea colecțiilor muzeale: Muzeul tehnicii și tehnologiei și Muzeul etnografic al comunității naționale din Arad. Dezvoltarea turismului cultural</i>	<i>12 luni, 2025</i>	<i>spații din Arad, necesare depozitării și expunerii exponatelor achiziționate, spații industriale din Arad și din Ungaria</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
TOTAL				1.341	-6	1.335

p. PRIMAR,
ADMINISTRATOR PUBLIC,

ȘEF SERVICIU,

