



MINISTERUL CULTURII SI CULTELOR DIN ROMANIA

ar t e x i m

Calea Victoriei nr. 155, bl. D1, sc. 8 et.2
Sect. 1 010073 București, Romania
Tel : 40 21 317 0081, Fax. 40 21 311 0200
E-mail : artexim@rdelink.ro www.fcaivaleanescu.ro

NR. 808 / 19.08.2009

C A T R E ,
MINISTERUL CULTURII, CULTELOR SI
PATRIMONIULUI NATIONAL
Directia resurse umane, salarizare

Va inaintam alaturat Statul de functii , Regulamentul de
organizare si functionare, precum si Organigrama ARTEXIM.



DIRECTOR,
MIHAI CONSTANTINESCU

Serviciul Managementul Resurselor
Umane și Dialog Social
Nr. 874 / 19.08.09

ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII ȘI CULTELOR

ORDIN
nr. 2369 din 30 08 2006

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și
a Organigramei ARTEXIM

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 854 din 22 august
2005 pentru numirea unui membru al Guvernului României;

în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 504/ 2004 privind instituțiile publice
de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) și ale art. 16 alin. (2) din Hotărârea
Guvernului nr. 78/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și
Cultelor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul culturii și cultelor emite următorul

ORDIN:

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

Art. 2. – Se aprobă Organigrama ARTEXIM, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

Art. 4. – Prezentul ordin se comunică Serviciului Artele spectacolului din
structura Direcției generale Creație contemporană, diversitate culturală, și
ARTEXIM, care vor aduce la îndeplinire prevederile acestuia.

MINISTRUL CULTURII ȘI CULTELOR,
ADRIAN IORGULESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - ARTEXIM este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - ARTEXIM este organizat și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 342/1990, și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3 (1) - ARTEXIM are sediul în București, Calea Victoriei nr. 155, bl. D1, sc. 8, et. 2, sector 1.

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

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 - ARTEXIM este o instituție publică de cultură, care are ca obiective: organizarea de manifestări artistice, festivaluri și concursuri internaționale, precum și prestarea unor activități de impresariat artistic intern și internațional, comercializarea și exportul/importul instrumentelor muzicale și a instalațiilor pentru reproducerea sunetului și imaginii.

Art. 5 - ARTEXIM are următoarele atribuții principale:

- a) prestarea activităților specifice de impresariat artistic și organizarea manifestărilor cultural-artistice (festivaluri, concursuri, gale etc.);
- b) organizarea, coordonarea și finanțarea din propriile venituri, precum și cu sprijinul altor instituții publice sau de drept privat, a evenimentelor de interes național și internațional;

c) coordonarea și susținerea reprezentării românești la manifestări similare din străinătate;

d) impresarierea unor artiști, formații și orchestre, din țară și din străinătate, în vederea participării la manifestări culturale și artistice organizate în țară și în străinătate;

e) organizarea de spectacole și turnee în România și în străinătate ale unor artiști și formații artistice românești sau străine;

f) importul/exportul și comercializarea instrumentelor muzicale și a aparatelor electronice pentru reproducerea sunetului și imaginii;

g) vânzări de înregistrări audio-video.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 6 (1) - Patrimoniul este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) - Patrimoniul ARTEXIM poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art. 7 - Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 8 (1) - ARTEXIM este o instituție cu autonomie funcțională, ale cărei cheltuieli curente și de capital sunt finanțate integral din venituri proprii, donații și sponsorizări. ARTEXIM beneficiază de finanțări ca efect al actelor normative în materie și a unor reglementări speciale specifice domeniului său de activitate.

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

Art. 9 - Veniturile proprii provin din activități realizate direct de către ARTEXIM, precum:

- a. organizarea și participarea, în mod individual sau în colaborare cu alte instituții, la realizarea manifestărilor cultural-artistice;
- b. prestarea unor servicii culturale;
- c. sponsorizări sau donații din partea unor persoane juridice sau persoane fizice din țară sau din străinătate;
- d. alte activități, conform dispozițiilor legale.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10 (1) - Personalul ARTEXIM-ului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) - Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează în condițiile legii.

Art. 11 (1) - ARTEXIM este condusă de un director numit prin concurs, organizat în condițiile legii, pe baza unui contract de management.

(2) – Directorul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art. 12 (1) - Directorul are următoarele atribuții principale:

- a. asigură conducerea și gestionarea activității instituției, pe baza obiectivelor și a indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management;
- b. reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terții – persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- c. reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale personalului, în condițiile legii;
- d. răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- e. dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului, potrivit legii;
- f. stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecției muncii etc.;

- g. stabilește atribuțiile angajaților;
 - h. prezintă, trimestrial sau ori de câte ori i se solicită, compartimentelor de specialitate din Ministerul Culturii și Cultelor, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și criteriilor de performanță, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare pentru optimizarea activității instituției, când este cazul;
 - i. coordonează în mod direct activitatea compartimentelor Impresariat, redacțional, festivaluri, concursuri; Organizare spectacole, manifestări speciale; Secretariat; Resurse umane; Juridic; Audit public intern.
 - j. elaborează fișele posturilor angajaților;
 - k. soluționează contestațiile angajaților privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
 - l. stabilește acordarea premiilor lunare angajaților, în conformitate cu prevederile legale;
 - m. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale.
- (2) - În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.
- (3) - În absența directorului, ARTEXIM este condusă de salariatul desemnat de director prin decizie scrisă.

Art. 13 (1) - Activitatea directorului este sprijinită de un Consiliu administrativ, organism cu rol consultativ.

(2) - Consiliul administrativ este numit prin decizie a directorului și este format din:

- președinte – directorul ARTEXIM-ului;
- membri: contabilul șef, consilierul juridic, un reprezentant al Ministerului Culturii și Cultelor, un reprezentant al angajaților.

Art. 14 (1) - La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice, științifice și economice.

(2) - Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art. 15 (1) - Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește la sediul ARTEXIM la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi și adoptă propuneri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor;
- b. Consiliul administrativ este prezidat de președinte;
- c. dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului.
- d. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat, care se păstrează la secretariatul ARTEXIM;
- e. procesul - verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

(2) - Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de personalul cu atribuții administrative din cadrul ARTEXIM.

Art. 16 - Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a. propune regulamentul de organizare și funcționare a instituției, care se aprobă prin ordin al ministrului culturii și cultelor;
- b. elaborează, definitivează și propune programele de activitate ale instituției;
- c. dezbate asupra proiectelor culturale proprii și propune măsuri în vederea îndeplinirii acestora;
- d. propune și supune aprobării ministrului culturii și cultelor programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare instituției;
- e. analizează și propune măsuri privind pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f. propune atribuțiile și competențele personalului, precum și ale compartimentelor funcționale;
- g. analizează periodic activitatea compartimentelor din cadrul ARTEXIM, propune măsuri eficiente privind îmbunătățirea acesteia;
- h. propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;
- i. propune tarife pentru serviciile prestate de ARTEXIM, conform legii;
- j. propune asupra acordării premiilor salariaților pentru rezultate deosebite în activitate;

- k. dezbate asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare ori au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- l. îndeplinește orice atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 17 - Consiliul administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare se desfășoară lunar, iar cele extraordinare ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu procedura stabilită la art. 15.

Art. 18 (1) - În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un contabil-șef, numit prin concurs, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) - Contabilul-șef coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate și are următoarele atribuții principale:

- a. organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității nr.82/1991, republicată, și a celorlalte acte normative în domeniu;
- b. răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- c. asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- d. organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de active și pasiv, în condițiile legii;
- e. angajează ARTEXIM, prin semnătură, alături de director, în operațiunile economico-financiare;
- f. organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- g. asigură controlul casieriei;
- h. îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 (1) - Pentru realizarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice, ARTEXIM are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul Ordin.

(2) - Numărul maxim de posturi este de 23.

Art. 20 - Structurile funcționale din cadrul ARTEXIM îndeplinesc următoarele atribuții:

(1) - **IMPRESARIAT, REDACȚIONAL, FESTIVALURI, CONCURSURI**, aflat în coordonarea directă a directorului:

- a. prospectează piața internă și externă în vederea obținerii unor contracte profitabile pentru ARTEXIM, pentru artiști, formații și orchestre din țară;
- b. realizează corespondența necesară desfășurării activității Secretariatului Festivalurilor și Concursurilor Internaționale repartizate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c. poartă tratative cu parteneri români și străini privind realizarea acțiunilor, nivelul financiar al acestora, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- d. impresariază soliști, formații și orchestre din toate genurile artistice; negociază și încheie contracte de exclusivitate, după caz, prin care urmărește, pe lângă susținerea unor tinere talente, și promovarea intereselor pe termen lung ale instituției;
- e. răspunde pentru întocmirea, redactarea, realizarea și derularea contractelor interne și externe de impresariat artistic și a celor care concură la îndeplinirea obiectului de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- f. colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- g. are obligația cunoașterii și respectării tuturor actelor normative specifice domeniului de activitate și răspunde pentru stricta aplicare a acestora;
- h. îndeplinește, din dispoziția directorului, orice alte atribuții specifice.

(2) - **ORGANIZARE SPECTACOLE, MANIFESTĂRI SPECIALE**, aflat în coordonarea directă a directorului:

- a. prospectează piața internă în vederea organizării de concerte și spectacole în țară;
- b. răspunde pentru stabilirea, redactarea și executarea contractelor de parteneriat cu agenții, firmele și companiile a căror activitate este legată de impresarierea internă;
- c. redactează contractele și răspunde de execuția acestora în relația cu alte instituții publice, agenți economici implicați în organizarea acțiunilor ARTEXIM (agenții de transport, lumini, sonorizare, acordaj, închirieri săli de spectacole, decoruri, costume, instrumente, vamă, agenții de turism, hoteluri și alte spații de cazare și masă, organe de ordine, agenții pentru asigurarea pazei și securității etc.);

- d. răspunde pentru întocmirea și derularea contractelor de prestări servicii, conform normelor legale în vigoare;
- e. răspunde de întocmirea și valorificarea materialelor promoționale și de reclamă;
- f. răspunde de procurarea, vizarea și vânzarea билетelor de spectacole pentru spectacolele artistice în organizare proprie;
- g. răspunde de rentabilizarea spectacolelor ARTEXIM prin atragerea de sponsorizări sau donații din partea unor persoane juridice sau persoane fizice din țară sau din străinătate;
- h. propune și supune aprobării scrise a conducerii nivelul financiar al acțiunilor în organizare proprie;
- i. răspunde pentru întocmirea bugetelor și pentru justificarea pe bază de documente a cheltuielilor efectuate, cu respectarea legislației în vigoare;
- j. colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- k. are obligația cunoașterii și respectării tuturor actelor normative specifice domeniului de activitate;
- l. îndeplinește, din dispoziția directorului, orice alte atribuții specifice.

(3) - **JURIDIC**, aflat în coordonarea directă a directorului:

- a. pe baza delegației date de conducerea ARTEXIM reprezintă instituția și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- b. avizează la cererea scrisă a conducerii instituției:
 - actele cu caracter juridic referitoare la activitatea instituției;
 - deciziile și alte documente interne;
 - contractele impresariale;
 - contractele de colaborare;
 - deciziile de sancționare a salariaților;
 - deciziile de concediere a salariaților;
 - contractele economice;

- măsurile în legătură cu încheierea în condiții de legalitate a contractelor de muncă ale salariaților instituției;
- adeverințele de vechime ale colaboratorilor;
- contractele de exclusivitate cu artiștii;
- d. redactează acțiunile judecătorești și exercită căile de atac la cerea expresă a conducătorului instituției;
- e. urmărește primirea hotărârilor judecătorești, precum și orice alte titluri, pe care le comunică compartimentului Financiar - contabilitate, în vederea înregistrării de către acesta a sumelor stabilite de organele competente și a executării și valorificării în termen de cel mult cinci zile de la primirea lor;
- f. în îndeplinirea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- g. nu poate fi utilizat decât pentru rezolvarea problemelor juridice ale instituției.

(4) - **RESURSE UMANE**, aflat în coordonarea directă a directorului:

- a. întocmește documentația necesară în vederea negocierii anuale a salariilor directorului și contabilului șef pe care o supune aprobării conducerii instituției și o transmite în vederea aprobării, ministrului culturii și cultelor;
- b. în situații expres prevăzute de legislația aplicabilă instituțiilor cu finanțare extrabugetară, întocmește proiectul de stat de funcții pe care îl transmite în vederea aprobării Ministerului Culturii și Cultelor;
- c. întocmește și actualizează statul de personal, precum statul de funcții anual pe care îl supunem aprobării conducerii instituției;
- d. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale, și asigură secretariatul acestora;
- e. întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților, potrivit legii;
- f. întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților;
- g. asigură completarea și actualizarea registrului unic de evidență a salariaților și a carnetelor de muncă ale angajaților, în condițiile legii;
- h. organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;

- i. asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea, sancționarea angajaților;
- j. întocmește și prezintă spre aprobare conducătorului instituției programarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea acestora;
- k. calculează drepturile aferente concediilor de odihnă, medicale, sporurilor, premiilor etc., potrivit legii;
- l. întocmește situațiile statistice specifice activității de resurse umane;
- m. eliberează, la solicitarea salariaților, adeverințele specifice activității de resurse umane;
- n. colaborează cu toate instituțiile implicate în soluționarea problemelor de resurse umane, în limita atribuțiilor din fișa postului;
- o. îndeplinește, din dispoziția directorului, orice alte atribuții specifice.

(5) - **SECRETARIAT**, aflat în coordonarea directă a directorului:

- a. ține evidența strictă a tuturor documentelor intrate / ieșite din instituție;
- b. realizează funcția de legătură și filtru pentru relațiile de contact direct, apeluri telefonice;
- c. realizează funcția de stocare a documentelor; arhivează documentele directorului și răspunde de arhiva instituției;
- d. răspunde de achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și ține evidența acestora;
- e. redactează adeverințele de vechime pentru colaboratorii externi și răspunde pentru exactitatea datelor din adeverințele de vechime;
- f. în îndeplinirea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- g. îndeplinește, din dispoziția directorului, orice alte sarcini specifice.

(6) **AUDITUL PUBLIC INTERN** este structura funcțională organizată în conformitate cu prevederile legale, subordonată directorului, care are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează proiectul anual de audit public intern și asigură păstrarea acestuia pe o durată de 10 ani;

- b. certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a instituției;
- c. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- d. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituției;
- e. identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control și propune măsuri pentru corectarea acestora;
- f. răspunde de evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției;
- g. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h. informează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducere, precum și despre consecințele acestora;
- i. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- j. examinează, pe tot parcursul lor, operațiunile care fac obiectul auditului intern, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor;
- k. exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziție a directorului.

(7) - FINANCIAR-CONTABILITATE, aflat în coordonarea directă a contabilului-șef:

- a. întocmește actele justificative și documentele contabile, cu respectarea dispozițiilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- b. ține exact și la timp evidențele contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materialelor, combustibilului, precum și a celorlalte valori;
- c. evidențiază corect rezultatele activității, prin parametri economico-financiar;

- d. evită întârzierile în contabilizarea operațiunilor și întocmește situația conturilor, a înregistrărilor eronate, precum și înlăturarea greșelilor din balanțe, bilanțuri sau din alte situații centralizatoare;
- e. respectă obligațiile care derivă din dispozițiile legale, stabilește și varsă către bugetul statului sau bugetul local, în totalitate și la termenele legale, impozitele, taxele și celelalte obligații;
- f. pune la dispoziția consilierului juridic documentația necesară obținerii titlurilor executorii și exercitarea căilor de atac în termen de 5 zile de la apariția situațiilor care determină necesitatea unor astfel de acțiuni;
- g. urmărește și execută la timp situația debitorilor, precum și acoperirea lipsurilor constatate la inventariere; valorifică procesele-verbale întocmite în urma inventarierii;
- h. răspunde pentru executarea silită a titlurilor executorii;
- i. îndeplinește formele legale pentru efectuarea plăților în condițiile legii (OP, cec-uri etc.), precum și rambursarea la timp a fondurilor rămase necheltuite;
- j. prezintă în termenul prevăzut de actele normative deconturile acțiunilor realizate de ARTEXIM;
- k. întocmește lunar și trimestrial situațiile statistice solicitate de administrația centrală și locală;
- l. întocmește corect și la termen documentele cu privire la încasarea și plata unor sume de bani, urmărind respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă;
- m. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. are obligația cunoașterii și respectării tuturor actelor normative specifice domeniului de activitate și răspunde pentru stricta respectare și aplicare a acestora;
- o. colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- p. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- r. îndeplinește, din dispoziția directorului sau a contabilului șef, orice alte atribuții specifice.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

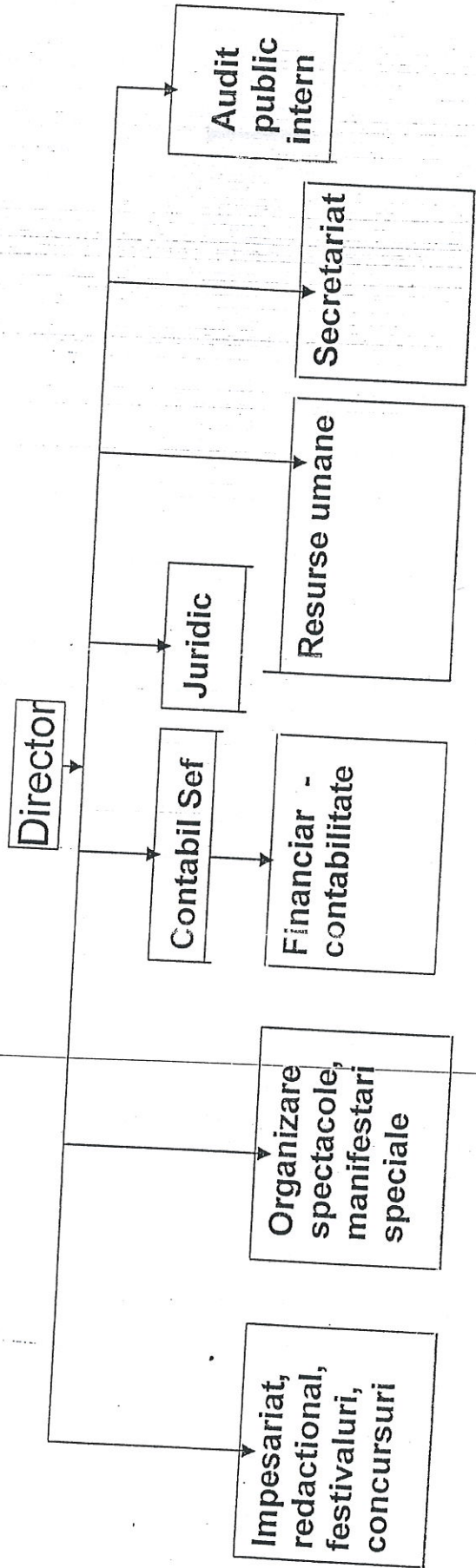
Art. 21 - Circulația documentelor în instituție și modul lor de arhivare se stabilesc prin decizie a directorului.

Art. 22 (1) - Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și cultelor și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) - Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

(3) - Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului regulament, Consiliul de administrație va propune adoptarea Regulamentului intern.

ORGANIGRAMA ARTEXIM



Număr maxim de posturi: 23