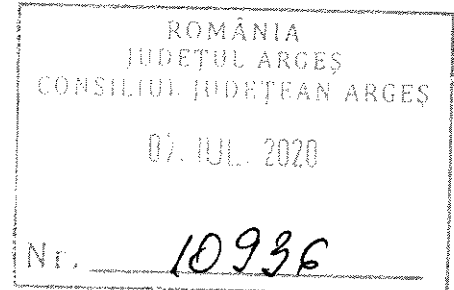




CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARGEȘ



B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141, Pitești, Județul Argeș
www.ccjarges.ro Tel/fax: 40 (248) 219 080 / (348) 402 165 ccjarges@gmail.com



Către CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Prin prezenta vă solicităm aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Județean Argeș.

Vă transmitem atașat următoarele:

- Nota de fundamentare a solicitării de modificare și actualizare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Județean Argeș (Anexa 1).



Manager,

Araxy Mihaela NEGOȘANU



Nr. 680 / 06.07.2020

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN ARGHEȘ**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.83/30.03.2017 a fost înființat Centrul Cultural Județean Argeș, instituție de spectacole.

A. Raportat la misiunea și obiectivele instituției, precum și pentru creșterea calității actului cultural-artistic, vă solicităm să aprobați modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei instituții, după cum urmează:

1. **Art.14 alin. 6.** – se modifică, după cum urmează: *„Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Centrului se acordă conform prevederilor Legii 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.”*
2. **Art. 16** – se adaugă următoarele atribuții:
 - *„Coordonează activitatea financiar-contabilă, administrativă, de salarizare și achiziții publice din cadrul CCJ Argeș;*
 - *Coordonează și răspunde de efectuarea și ținerea evidenței financiar-contabile a instituției, potrivit legislației în vigoare;*
 - *Asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;*
 - *Analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare ale instituției și informează managerul imediat ce constată orice neregulă în buna gestionare și utilizare a acestora;*
 - *Exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
 - *ține evidența angajamentelor bugetare și legale;*
 - *Întocmește raportul anual de activitate de specialitate și îl prezintă managerului;”*
3. **Art. 17** – se introduce *„Este membru al Consiliului de Administrație și al Consiliului artistic”.*
4. **Art, 25** – se introduc următoarele atribuții:
 - *întocmește, pe baza solicitărilor celorlalte structuri, contractele de prestări servicii artistice sau de prestări servicii încheiate de instituție în care CCJ Argeș este prestator sau beneficiar;*
 - *avizează pentru legalitate deciziile managerului, contractele de achiziție publică, actele adiționale, protocoalele/acordurile de parteneriat și hotărârile Consiliului de Administrație, cu aviz pozitiv sau negativ;*
 - *asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigătoare în cadrul procedurilor de achiziție publică;*
 - *desfășoară activitatea de resurse umane la nivelul CCJ Argeș;*
 - *propune și întocmește documentația necesară modificării organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile în vigoare;*
 - *desfășoară activitățile aferente contractelor individuale de muncă, inclusiv asigură efectuarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege a înregistrărilor în REVISAL a informațiilor privind personalul CCJ Argeș, conform prevederilor legale în vigoare;*
 - *desfășoară activitățile aferente evaluării personalului CCJ Argeș;*

- urmărește, întocmește și răspunde pentru corectitudinea actelor, documentelor și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, stabiliri de drepturi salariale, pensionări, încetări ale contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare, evidențe statistice la nivelul CCJ Argeș;

5. **Art. 26** – se introduc următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- realizează achizițiile directe;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- întocmește raportările pentru monitorizarea procesului de achiziție publică;
- constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată;
- urmărește respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de fiecare contractant;
- primește de la celelalte structuri ale instituției proiectele programelor culturale și participă la fundamentarea bugetului acestor proiecte culturale prin estimarea cheltuielilor care urmează a fi realizate în cadrul fiecărui proiect cultural (strict în ceea ce privește achizițiile publice);
- verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație;
- verifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;
- întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- arhivează documentele la nivelul CCJ Argeș;
- întocmește, calculează și răspunde pentru corectitudinea statelor de plată în concordanță cu statele de funcții și de personal în baza comunicărilor emise de cei în drept acestea fiind calculate în raport cu timpul de muncă prestat și cu actele normative în vigoare, precum și centralizatorul statului de plată al salariaților;
- calculează reținerile legale, întocmește tabelul de rețineri, efectuează viramentele aferente și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- calculează și introduce în listele de plată ajutoarele pentru incapacitate de muncă, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, indemnizațiile de creștere a copilului;
- întocmește actele privind plata colaboratorilor, prestărilor de servicii, convenții civile, contracte de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor conexe, după ce în prealabil au fost semnate și vizate de către cei în drept conform legislației în vigoare și răspunde pentru întocmirea acestora;
- asigură întocmirea situațiilor statistice a evidențelor de personal și de salarizare aflate în componența compartimentului și răspunde pentru întocmirea acestora;
- operează în programul de salarii al instituției în baza deciziilor managerului;
- întocmește lunar centralizatorul drepturilor salariale, situația recapitulativă a salariilor și a contribuțiilor la bugetul statului;
- întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte statistice, fiind operator în baza de dte a INS;
- ține evidența popriilor rezultate din titlurile executorii.

6. **Art.27** – se introduc următoarele atribuții:

- „gestionează bunurile din dotarea serviciului și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
- coordonează procurarea, în limita necesarului aprobat. Materialelor administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- asigură și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;”

Forma modificată, completată și actualizată a Regulamentului de Organizare și Funcționare constituie Anexa nr. 1.

Menționăm că propunerile înaintate sunt susținute de cadrul legislativ în vigoare, respectiv prevederile următoarelor acte normative:

- a. **Ordonanța Guvernului nr.21/2007** – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **OuG nr. 189/25.11.2018** - privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Legea nr. 53/2003 Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele menționate, ținând cont de faptul că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și de oportunitate, propunem spre aprobare **Regulamentul de organizare și funcționare (Anexa 1)** al Centrului Cultural Județean Argeș, cu modificările menționate anterior.



Manager,

Araxy Mihaela NEGOSANU

Consilier juridic,
Adina OPRESCU