

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI CULTURAL JUDEŢEAN ARGEŞ

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Centrul Cultural Judeţean Argeş, denumit în continuare Centrul, este instituţie publică de cultură, de importanţă judeţeană, cu personalitate juridică, înfiinţat prin Hotărârea nr. 83/30.03.2017 a Consiliului Judeţean Argeş şi are sediul în Municipiul Pitesti, Bld. N. Bălcescu, nr.141, judeţul Argeş.

Art.2. Centrul este organizat şi funcţionează potrivit dispoziţiilor **OUG 21/2007 - privind instituţiile şi companiile de spectacole, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea 353/2007, ale prezentului Regulament şi a celorlalte dispoziţii legale în vigoare.

Art.3. Centrul este o instituţie culturală finanţată din alocaţii bugetare şi din venituri proprii, fiind subordonat Consiliului Judeţean Argeş.

Art.4. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. conţin denumirea completă a instituţiei şi indicarea sediului.

CAPITOLUL II - SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. (1) Centrul Cultural Judeţean Argeş a fost înfiinţat cu scopul de a promova valorile culturale, artistice, tradiţionale şi contemporane, autohtone şi universale, pe plan comunitar, naţional şi internaţional, valori percepute ca elemente ale dezvoltării societăţii.

(2) Centrul Cultural Judeţean Argeş are misiunea de a contribui la dezvoltarea culturală a comunităţii prin realizarea şi prezentarea unor spectacole valoroase şi realizarea unor activităţi culturale de anvergură care să reflecte tendinţele actuale în muzică, asigurând astfel o prezenţă constantă a instituţiei în circuitul cultural local, naţional, european şi internaţional.

Art. 6. Obiectul principal de activitate al instituţiei îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional, prin realizarea şi prezentarea de evenimente cultural-artistice, ca elemente ale dezvoltării societăţii, precum şi iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor cultural- artistice, în vederea formării, educării şi dezvoltării personale.

Art. 7. Centrul iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe culturale, urmărind cu consecvenţă următoarele obiective:

1. Respectarea şi promovarea drepturilor şi libertăţilor persoanelor de a accede la valorile culturii naţionale şi universale;
2. Asigurarea păstrării identităţii naţionale, protejarea şi conservarea moştenirii culturale;
3. Dezvoltarea creativităţii contemporane;
4. Promovarea culturii şi artei argeşene, naţionale şi universale;

5. Promovarea Argeşului ca pilon important al culturii naţionale şi universale;
6. Promovarea dezvoltării şi afirmării responsabilităţilor creatoare ale locuitorilor judeţului Argeş în domeniile cultural, educativ, artistic ş.a;
7. Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
8. Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
9. Creşterea gradului de acces şi implicare a cetăţenilor la viaţa culturală;
10. Păstrarea şi promovarea tradiţiilor şi creaţiei populare ca fenomen viu şi tezurizarea ca document cultural.
11. Dezvoltarea şi promovarea culturii contemporane şi valorificarea ei în viaţa culturală şi artistică prin diferite forme de exprimare artistică.
12. Promovarea bunurilor culturale tradiţionale şi contemporane şi integrarea lor ca marcă a identităţii culturale comunitare în circuitul naţional şi internaţional de valori.
13. Conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii argeşene, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal.
14. Cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei tradiţionale şi contemporane şi artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, cinematografie etc.
15. Susţinerea strategiilor comunitare în domeniul cultural- artistic;

Art. 8 În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 6, Centrul Cultural Judeţean Argeş are următoarele atribuţii:

1. Oferirea de produse şi servicii culturale diverse, în scopul creşterii gradului de informare, acces şi participare a cetăţenilor la viaţa culturală, de tipul:
 - a. evenimente culturale cu rol recreativ şi/sau educativ;
 - b. festivaluri;
 - c. concursuri;
 - d. gale;
 - e. expoziţii temporare şi permanente;
 - f. lansări de carte şi alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului;
 - g. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative şi de creaţie, cenacluri, colocvii şi conferinţe pe teme culturale.
 - h. schimburi culturale şi de experienţă;
 - i. spectacole şi evenimente interactive;
 - j. proiecţii de film;
 - k. videotecă;
 - l. impresariat artistic;
 - m. producţii artistice.
2. Încheierea şi derularea de protocoale/ acorduri de parteneriat pentru realizarea unor activităţi, proiecte, programe de interes comun cu diverse instituţii publice, culte, societăţi de artă şi spectacol, instituţii profesionale, asociaţii şi fundaţii şi alte organisme (centrele/căminele culturale din judeţul Argeş, DGASPC, operatori de turism, etc).
3. Desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populaţiei, valorificând obiceiurile tradiţionale şi patrimoniul comunitar;
4. Oferirea de servicii menite să satisfacă nevoile comunităţii şi să crească gradul de participare al cetăţenilor la viaţa culturală;
5. Dezvoltarea de schimburi culturale şi încheierea de parteneriate prin intermediul cărora să fie valorificate creaţiile culturale tradiţionale şi contemporane la nivel naţional şi internaţional.
6. Participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale, internaţionale;

7. Realizarea de proiecții filme cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
8. Dezvoltarea activității cultural-artistice prin concursuri, workshop-uri, sesiuni de comunicări, seminarii etc. în domeniile: muzică, coregrafie, film, artă populară etc. în acord cu strategiile culturale județene.
9. Organizarea festivalurilor internaționale (Ex. Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”, Festivalul Internațional al Fanfarelor, Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”, Festivalul – Concurs de Interpretare Muzică Ușoară „ARTgeș FEST”), a evenimentelor „În așteptarea lui Moș Nicolae”, „Gala 10 pentru Argeș” precum și a altor evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Județean Argeș, în acord cu strategia culturală a Consiliului Județean Argeș;
10. Inițierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
11. Editarea de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate.

Art.9 În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Centrul își desfășoară activitatea pe baza unui Calendar cultural anual aprobat de Consiliul Județean Argeș și a altor acte administrative.

Art.10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/și privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase și altele).

Art.11 Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.12

1. Patrimoniul Centrului cu statut de instituție publică este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea 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 Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, 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 privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.
3. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13

1. Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului cultural-artistice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

2. Personalul Centrului se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.
3. Personalul care ocupă funcții de execuție se structurează în:
 - a. Personal administrativ – din care fac parte funcțiile de: economist, referent, administrator, îngrijitor, consilier juridic;
 - b. Personal artistic – din care fac parte funcțiile de: dirijor, solist vocal și instrumentist;
 - c. Personal asimilat personalului artistic – din care fac parte funcțiile de: secretar muzical, secretar Pr, grafician, operator sunet;
 - d. Personal tehnic de scenă – din care face parte funcția de operator imagine;
 - e. Personal auxiliar care deservește atât personalul administrativ, cât și personalul artistic – din care face parte funcția de șofer.
4. Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Personalul artistic de specialitate angajat al Centrului poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, **numai cu acordul Consiliului Administrativ.**
6. Cumulul de funcții se poate face și în cadrul Centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, **numai cu acordul Consiliului Administrativ.**
7. Pentru personalul Centrului, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pentru personalul artistic, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1) și art. 81 lit. e) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe producție artistică.
8. Încadrarea personalului din Centrul potrivit alin. (6) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.
9. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform prevederilor **OUG 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic**, aprobată cu modificări și completări prin Legea 353/2007, **cu acordul Consiliului Administrativ.**
10. Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) și art. 84 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Personalul contractual al Centrului va respecta normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare și va putea sesiza persoana competentă, potrivit prevederilor prezentului regulament, privind încălcarea normelor de conduită, precum și constrângerea sau amenințarea exercitate asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.14

1. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă anual de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii. Atribuțiile personalului încadrat în Centrul Cultural Județean Argeș sunt cele prevăzute în fișele postului.

2. Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Centrului se normează potrivit fișei postului.
3. Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Centrului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
4. Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Centrului, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
5. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.
6. Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Centrului se acordă conform prevederilor Legii 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
7. În vederea asigurării continuității actului artistic, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
8. Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, din cadrul Centrului, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 2 ani.

Art.15 Conducerea Centrului este asigurată de către: Manager, Contabil șef, Șef Secție „Doina Argeșului”. **Managerul** Centrului este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:

1. Asigură conducerea activității curente a instituției;
2. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de contabilul șef, de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic- organism colectiv cu rol consultativ.
3. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
4. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural – educative, de dezvoltare personală;
5. Întocmește, în colaborare cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
6. Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
7. Asigura respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
8. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementarilor legale în vigoare;
9. Stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției, aprobate de Consiliul Administrativ;
10. Asigura gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
11. Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa Contractului de management;
12. Elaborează și aplica strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

13. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie;
14. Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
15. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
16. Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
17. Înființează, prin decizie, Consiliul Artistic;
18. Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
19. Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
20. Propune anual organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Administrativ;
21. Selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salarial în concordanță cu legislația în vigoare;
22. Dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că a fost săvârșită o abatere disciplinară.
23. Avizează fișele posturilor prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
24. Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii;
25. Hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
26. Propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
27. În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii;
28. Urmărește promovarea pe plan local, regional, național și internațional a valorilor autohtone și universale din domeniul artelor spectacolelor;
29. Urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate, prin activitatea artistică desfășurată.
30. Urmărește diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură;
31. Urmărește atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea gustului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice.

Art.16. Contabilul șef - Asigură conducerea curentă a instituției în domeniul de activitate economic și face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere, fiind subordonat ierarhic Managerului instituției și are următoarele atribuții principale, restul fiind prevăzute în fișa individuală a postului:

1. Coordonează activitatea financiar-contabilă, administrativă, de salarizare și achiziții publice din cadrul CCJ Argeș;
2. Asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Centrului și a celorlalte situații financiar-contabile trimestriale;

3. Coordonează și răspunde de efectuarea și ținerea evidenței financiar-contabile a instituției, potrivit legislației în vigoare;
4. Asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
5. 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;
6. Coordonează elaborarea situațiilor de personal (monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal, raportarea anuală personal instituției publice Legea nr. 153/2017) și de administrare a bunurilor instituției;
7. Duce la îndeplinire deciziile Managerului cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia, hotărârile Consiliul Administrativ, precum și sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale Centrului privind domeniul său de activitate;
8. Asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către personalul din subordinea sa.
9. Este membru al Consiliul Administrativ;
10. Întocmește și urmărește executarea bugetului și a celorlalte situații financiar-contabile trimestriale;
11. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
12. Organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile a Centrului;
13. Propune comisiile de inventariere și termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea acestei lucrări și face, unde este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii;
14. Analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi;
15. Dispune încasările și plățile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice și juridice;
16. Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Întocmește raportul anual de activitate de specialitate;
18. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
19. Îndeplinește celelalte atribuțiuni din fișa postului;
20. În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul Managerului.

Art.17 Șef Secție „Doina Argeșului” – se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Îndrumă, verifică și coordonează activitățile desfășurate în cadrul Secției „Doina Argeșului”;
2. Propune producții artistice, cu consultarea Consiliului Artistic și cu aprobarea Consiliului Administrativ.
3. Propunere măsuri de îmbunătățire a calității producțiilor artistice.
4. Contribuie la realizarea repertoriului Secției „Doina Argeșului” în consens cu politicile culturale ale Centrului, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
5. Aplică măsurile stabilite în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
6. Răspunde pentru realizarea și prezentarea producțiilor artistice;
7. Urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
8. Desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice;
9. Îndelînește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;

10. Întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
11. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Manager;
12. Este membru al Consiliului de Administrație și al Consiliului artistic.

Art.18 Prin decizia Managerului, în conformitate cu art.19, alin (1) din OG 21/2007, se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte: Managerul Centrului
- membri: Reprezentantul Consiliului Județean Argeș
Reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Argeș
Contabil sef
Consilier juridic
Șef Secție „Doina Argeșului”
Reprezentantul salariaților Centrului Cultural Județean Argeș
- secretar - Consilierul juridic.

Art.19 Consiliul Administrativ este un organism cu rol deliberativ.

1. Consiliul Administrativ este prezidat de președinte și își desfășoară *activitatea* după cum urmează:
 - a) se întrunește la sediul Centrului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
 - d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează de către consilierul juridic; membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Centrului, în fața Consiliului Județean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.
2. Consiliul Administrativ al Centrului are următoarele *atribuții* principale:
 - a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
 - b) analizează și avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;
 - c) analizează și aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumuluri de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;
 - d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
 - e) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
 - f) analizează și avizează strategia și planul anual de achiziții publice;
 - g) analizează și avizează lucrările de reparații și investiții, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituției;
 - h) aprobă Regulamentul intern al instituției;

- i) aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- j) analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.
- k) analizează și avizează propunerea privind taxele și tarifele aferente activității prestate în cadrul Centrului Cultural Județean Argeș;
- l) în exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art.20. 1. Prin decizia Managerului potrivit prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic**. La nivelul Centrului Cultural Județean Argeș se constituie **Consiliul Artistic**, organ colegial cu rol consultativ în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a **Managerului, potrivit** prevederilor **art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte**, cu modificările și completările ulterioare.

- 2. Consiliul Artistic are în componența sa 5 membri, numiți prin decizie a Managerului, după cum urmează:
 - președinte: Managerul Centrului
 - membri: Șef Secție „Doina Argeșului”
Dirijorul Orchestrei „Doina Argeșului”
1 angajat din cadrul Compartimentului Strategii, Programe și Evenimente Socio-Culturale
1 personalitate culturală din domeniu
- 3. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt;
 - a. Se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului de administrație;
 - b. Propune producții artistice
 - c. Analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
 - d. Dezbate proiectele artistice și culturale din Proiectul de management care urmează a fi realizat;
 - e. Dezbate componența repertoriului curent, ținând cont de eficiența, impactul, numărul spectatorilor și calitatea artistică a spectacolelor;
 - f. Dezbate problemele legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii.
 - g. Analizează proiectele culturale independente prezentate Centrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent.
 - h. Dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Art.21 Secțiile/departamentele/formațiile artistice (personal artistic angajat cu contract individual de muncă și colaboratori) se află în subordinea Managerului și au următoarele atribuții principale:

1. participarea la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului Centrului;
2. depunerea tuturor diligențelor pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
3. asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite pentru repertoriul stagiunii Centrului.
4. respectarea orei de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorificarea la maximum a orelor afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
5. conlucrează pentru susținerea programului cultural al Centrului, anunțând la timp toate schimbările survenite în activitatea lor;

Art.22 Secția „Doina Argeșului” - se subordonează Șefului secției și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă:

1. Dirijor - este conducătorul nemijlocit al orchestrei, fiind subordonat Șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Dirijorul îndeplinește în cadrul activității orchestrei sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total orchestra. Are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.
2. Soliștii instrumentiști - fac parte din Orchestra Secției ”Doina Argeșului”, fiind subordonați Șefului de Secție, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări. Orchestra este compusă din instrumentiști grupați pe formații de instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității orchestrei sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.
3. Soliștii vocali – din cadrul Secției ”Doina Argeșului” sunt subordonați Șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări. Soliștii vocali îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale Secției ”Doina Argeșului” în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.23. Departamentul „Divertisment” se subordonează Managerului și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă:

1. Soliștii vocali din cadrul Departamentului „Divertisment” sunt subordonați direct Managerului, și îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea activităților cultural-artistice ale Departamentului „Divertisment” în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.24. Compartimentul Strategii, Programe și Evenimente Socio-Culturale - se află în subordinea Managerului și are următoarele atribuții principale:

1. Realizează dosarul de presă al instituției;
2. contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;

3. promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
4. redactează comunicatele de presă, menține relația cu partenerii media;
5. administrează site-ul instituției și conturile de pe rețelele de socializare;
6. colaborează cu alte instituții culturale din țară și străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale comunitare și naționale;
7. contribuie la creșterea gradului de acces la viața culturală a cât mai multor membri ai comunității și spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilități artistice;
8. urmărește atragerea de fonduri din investiții publice, private și parteneriate în vederea realizării proiectelor și programelor Centrului;
9. propune încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora (ex. Centrul Național al Cinematografiei, Academia Română);
10. organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole culturale-artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii și adulți în spațiile cu destinație specifică;
11. identifică orice forme de punere în valoare a cinematografiei românești și a patrimoniului național cinematografic;
12. elaborează propuneri pentru inițierea unor proiecte cu finanțare externă;
13. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pentru proiectele derulate de CCJ Argeș;
14. stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale, cu fundații, companii, foruri culturale din țară și străinătate;
15. derulează programe în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte compartimente / secții / birouri ale CCJ Argeș;
16. identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
17. concepe documentația, în colaborare cu Compartimentul financiar – contabil pentru obținerea de resurse financiare;
18. participă la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
19. organizează și/ sau coordonează programe și evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activității celorlalte servicii/ birouri/ compartimente;
20. realizează servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat;
21. realizează materiale foto și video necesare promovării valorilor culturale ale județului Argeș;
22. concepe și realizează, împreună cu Managerul, Raportul de activitate și Programele de activități ale CCJ Argeș;
23. promovează produsele culturale ale Centrului, precum și evenimentele culturale organizate de acesta;
24. organizează și desfășoară activități cultural – artistice;
25. dezvoltă schimburi culturale pe plan național și internațional;

Art.25. Compartimentul Juridic se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere a instituției și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției;
2. analizează toate actele cu caracter juridic sau pentru care i se solicită avizul;
3. vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității;

4. propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
5. 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;
6. 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;
7. asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigătoare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
8. desfășoară activitatea de resurse umane la nivelul CCJ Argeș, conform fișei postului;
9. propune și întocmește documentația necesară modificării organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile în vigoare;
10. 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;
11. desfășoară activitățile aferente evaluării personalului CCJ Argeș;
12. 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;

Art.26. Compartimentul Financiar - Contabilitate - este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
2. înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență a acestuia, în care operează toate intrările și ieșirile;
3. efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile numerar;
4. desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu respectarea procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii și finalizează procedurile;
5. întreprinde demersurile pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
6. realizează achizițiile directe;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
9. întocmește raportările pentru monitorizarea procesului de achiziție publică;
10. constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată;
11. urmărește respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de fiecare contractant;

12. 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);
13. verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație;
14. verifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;
15. întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
16. asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
17. răspunde de arhivarea documentelor la nivelul CCJ Argeș;
18. 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;
19. calculează reținerile legale, întocmește tabelul de rețineri, efectuează viramentele aferente și răspunde pentru corectitudinea acestora;
20. calculează și introduce în listele de plată ajutoarele pentru incapacitate de muncă, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, indemnizațiile de creștere a copilului;
21. 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;
22. asigură întocmirea situațiilor statistice a evidențelor de personal și de salarizare aflate în componența compartimentului și răspunde pentru întocmirea acestora;
23. operează în programul de salarii al instituției în baza deciziilor managerului;
24. întocmește lunar centralizatorul drepturilor salariale, situația recapitulativă a salariilor și a contribuțiilor la bugetul statului;
25. întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte statistice, fiind operator în baza de date a INS;
26. ține evidența popriilor rezultate din titlurile executorii.

Art.27. Compartimentul Administrativ-Tehnic - este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. răspunde de întreținerea imobilelor, gestiunea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969.
2. gestionează bunurile din dotarea serviciului și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
3. coordonează procurarea, în limita necesarului aprobat. Materialelor administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
4. asigură și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;

Art.28. 1. În cadrul Centrului funcționează, cu statut de colaboratori (cu contracte încheiate în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe) două formații artistice: Corul „Ars Nova”, Ansamblul folcloric „Doina Argeșului”.

2. Grupuri sau formații cultural-artistice reprezentative la nivelul județului Argeș pot colabora cu Centrul, conform Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu aprobarea Consiliului Administrativ;

3. Pe lângă spectacolele repertoriale, aceștia reprezintă instituția și Județul Argeș la festivalurile naționale și internaționale, cheltuielile de transport la aceste festivaluri fiind suportate de Centru.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.29. Centrul este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul Consiliului județean, precum și din alte surse, legal constituite.

Art.30. Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului județean;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului județean, după caz și din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;

Art.31. Veniturile proprii ale Centrului pot proveni din exercitarea următoarelor activități:

1. prezentarea de spectacole realizate sau organizate de instituție;
2. organizarea unor manifestări culturale;
3. valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
4. derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
5. închirieri de spații și bunuri mobile;
6. prestarea altor servicii și/sau alte activități culturale în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

Art.32. Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, alte instituții care oferă granturi și finanțări în domeniul culturii, societăți comerciale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusive turnee în țară ori străinătate ale Centrului.

Art.34 Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.35 Pentru realizarea obiectivelor, Centrul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturi conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor legislației în vigoare.

Obligațiile de plată ale Centrului, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin.1, se consideră cheltuieli materiale se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.36 Angajații Centrului, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin decizia Managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații Centrului și păstrat la același compartiment.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Județean Argeș.