**Anexa nr.2 la ................................................**

**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTE ARGEŞ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTE ARGEŞ**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1. Centrul Județean de Cultură și Arte Argeş**, denumit în continuare **Centrul**, este o instituție publică - aşezământ cultural, cu personalitate juridică, de importanță județeană, în subordinea Consiliului Județean Argeş, finanțată din venituri proprii şi din subvenţii de la bugetul județului Argeş.

**Art. 2. Centrul** se înființează, este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 118/ 2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

**Art. 3. (1) Centrul** are sediul în Municipiul Pitești, B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirea fostului Cinema „Lumina”, cu punct de lucru în municipiul Pitesti, B-dul Republicii, Nr. 66, judeţul Argeş.

**(2)** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Centrul Județean de Cultură și Arte Argeş vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii Consiliului Județean Argeş, în a cărei subordine funcționează.

**CAPITOLUL II**

**SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 4. Centrul** a fost înfiinţat cu scopul de a promova valorile culturale, artistice, tradiţionale şi contemporane, autohtone şi universale, pe plan comunitar, naţional şi internaţional prin produse şi servicii culturale, prin activitatea de instruire, formare și educație permanentă, precum și prin iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor cultural-artistice, în vederea formării, educării și dezvoltării personale.

**Art. 5**.**(1) Centrul** are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale şi artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile şi strategiile culturale ale Consiliului Județean Argeş, pentru a răspunde nevoilor comunităţii, conform proiectului de management aprobat.

**(2) Centrul** poate găzdui spectacole şi/sau concerte, în condiţiile O.U.G nr. 118/ 2006.

**(3) Centrul** poate sprijini metodologic activitatea aşezămintelor culturale la nivel comunal.

**Art. 6. Centrul** iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe culturale, urmărind cu consecvenţă următoarele obiective:

1. oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
2. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
3. revitalizarea unor îndeletniciri și/sau tehnici străvechi care conferă individualitate arealului etnocultural Argeș-Muscel;
4. educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie
5. Promovarea şi prezentarea publică a creaţiilor artistice contemporane naționale și universale;
6. Îmbunătăţirea permanentă a calităţii artistice şi profesionale a producţiilor şi proiectelor sale;
7. Promovarea culturii şi artei populare locale, naţionale şi universale;
8. Promovarea județului Argeş ca pilon important al culturii naţionale şi universale;
9. Asigurarea păstrării identităţii spirituale, protejarea şi conservarea moştenirii culturale;
10. Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
11. Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
12. Creşterea gradului de acces şi implicare a cetăţenilor la viaţa culturală;
13. Păstrarea şi promovarea tradiţiilor şi creaţiei populare ca fenomen viu şi tezaurizarea ca document cultural;
14. Dezvoltarea şi promovarea culturii contemporane şi valorificarea ei în viaţa culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică;
15. Promovarea bunurilor culturale tradiţionale şi contemporane şi integrarea lor ca marcă a identităţii culturale comunitare în circuitul naţional şi internaţional de valori;
16. Conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal;
17. Cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei tradiţionale şi contemporane şi artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, etc.;
18. Susţinerea strategiilor comunitare în domeniul cultural- artistic;
19. Respectarea şi promovarea drepturilor şi libertăţilor persoanelor de a-şi dezvolta spiritualitatea şi de a accede la valorile culturii naţionale şi universale;

**Art. 7.** În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art.6, **Centrul** desfășoară următoarele activități:

1. Oferirea de produse şi servicii culturale diverse, în scopul creşterii gradului de informare, acces şi participare a cetăţenilor la viaţa culturală, de tipul:
2. evenimente culturale cu rol recreativ şi/sau educativ;
3. festivaluri;
4. concursuri;
5. gale; târguri;
6. expoziţii temporare şi permanente;
7. rezidenţe artistice;
8. lansări de carte şi alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului;
9. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative şi de creaţie, cenacluri, colocvii şi conferinţe pe teme culturale;
10. programe de revitalizare şi învăţare a meseriilor tradiţionale: olărit, cusut, ţesut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, piatră, etc.;
11. proiecte şi programe privind educaţia permanentă, pentru valorificarea obiceiurilor tradiţionale din comunitatea locală;
12. cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artă populară, etc.;
13. organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
14. spectacole şi evenimente interactive;
15. evalueză și emite Certificate de atestare a calității de meșter popular.
16. producţii artistice.
17. Încheierea și derularea de protocoale/acorduri de parteneriat pentru realizarea unor activități, proiecte, programe de interes comun cu diverse instituţii publice, culte, societăţi de artă şi spectacol, instituţii profesionale, asociaţii şi fundaţii și alte organisme (centrele/căminele culturale din județul Argeş, DGASPC, operatori de turism, etc.);
18. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale şi patrimoniul comunitar;
19. Oferirea de servicii menite să satisfacă nevoile comunităţii şi să crească gradul de participare al cetăţenilor la viaţa culturală;
20. Dezvoltarea de schimburi culturale şi încheierea de parteneriate prin intermediul cărora să fie valorificate creaţiile culturale tradiţionale şi contemporane la nivel naţional şi internaţional;
21. Participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
22. Realizarea de proiecţii de filme cinematografice româneşti şi internaţionale, de scurt şi lung metraj, pe orice tip de suport tehnic şi prin includerea în totalitate a activităţilor şi persoanelor care activează în acest domeniu;
23. Dezvoltarea activităţii cultural-artistice prin workshop-uri, sesiuni de comunicări, seminarii etc. în domeniile: muzică, coregrafie, film, artă plastică, artă populară, arte vizuale, fotografie etc. în acord cu strategiile culturale județene;
24. Organizarea de festivaluri şi alte evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Judeţean Argeş, în acord cu strategia culturală a Consiliului Judeţean Argeş;
25. Coordonarea şi îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activităţii așezămintelor culturale;
26. Sprijinirea activităţii așezămintelor culturale în domeniul pregătirii formatorilor şi al perfecționării personalului de specialitate;
27. Iniţierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
28. Susţinerea editării de materiale informative şi promoţionale potrivit obiectului de activitate;
29. Editarea şi distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii.

**Art. 8.** **(1)** În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, **Centrul** își desfășoară activitatea pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ-formative stabilite de Consiliul Judeţean Argeş.

**(2)** 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.9.** Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al **Centrului**.

**CAPITOLUL III**

**PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

**Art. 10. (1)** Patrimoniul **Centrului** 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, sponsorizări, 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.

**Art. 11.(1)** Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale **Centrului** se asigură din venituri proprii şi prin subvenţii de la bugetul local al județului Argeş și se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul judeţean;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz şi din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;
5. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea consiliului administrativ.

**(2)** Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează şi se contabilizează de către **Centrul** potrivit dispoziţiilor legale.

**(3)**Veniturile proprii provin din:

1. sumele încasate din taxe și tarife pentru activitățile prestate;
2. taxe pentru eliberarea atestatelor meșterilor populari;
3. sumele provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale şi sportive, concursuri artistice, publicaţii, prestaţii editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activităţi proprii sau anexe şi altele;
4. donaţii şi sponsorizări.

**(4)** Taxele și tarifele prevăzute la lit.a) din prezentul articol, sunt aprobate anual, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Județean Argeş la propunerea Managerului instituției și cu avizul Consiliului Administrativ.

**(5) Centrul** poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile prestate, din cele prevăzute la alin (3) lit.b) din prezentul articol.

**(6)** Sunt scutiți de taxe angajații Centrului și copiii acestora care frecventează cursurile Școlii

Populare de Arte și Meserii și beneficiază de reduceri de 50% din taxa de studiu consilierii județeni,

salariați ai aparatului propriu din cadrul Consiliului Județean Argeș și copiii acestora.

**(7)** Fondurile extrabugetare realizate de către Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș aparțin în exclusivitate acestuia și vor fi folosite atât pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, patrimoniale, cât și pentru activitățile cultural-educative.

**Art. 12.** Managerul (director general) al **Centrului**, în calitate de ordonator terţiar de credite, întocmeşte, în condiţiile legii, bugetul de venituri şi cheltuieli şi îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

**Art. 13.** Ministerul Culturii, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, alte instituţii care oferă granturi şi finanţări în domeniul culturii, societăţi comerciale, precum şi autorităţile administraţiei publice locale pot susţine, material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi proiecte culturale, inclusive turnee în ţară ori străinătate ale **Centrului**.

**CAPITOLUL IV**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Secțiunea 1**

**Structura organizatorică**

**Art. 14.** Structura organizatorică, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli ale **Centrului** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeş, în raport cu obligaţiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor şi activităţilor specifice.

**Art. 15.** Conducerea **Centrului** se asigură de către un manager (director general).

**Art. 16.** Structura organizatorică a **Centrului** este următoarea:

1. **CONDUCERE: Manager(director general)**
2. **Secția Şcoala Populară de Arte și Meserii**
3. **Secția Ansamblul Folcloric ,,Doina Argeşuluiˮ**
4. **Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională**
5. **Compartimentul Juridic, Resurse Umane şi Salarizare**
6. **Compartimentul Financiar-Contabilitate şi Achiziții Publice**
7. **Compartimentul Tehnic- Administrativ**

**Secțiunea a 2-a**

**Personalul**

**Art. 17. (1)** Funcționarea **Centrului** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate, tehnice sau în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

**(2)** Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condiţiile legii.

**(3)** Prin excepţie de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.

**Art. 18.(1)**Personalul **Centrului** se structurează în personal care ocupă funcții contractuale de conducere și personal care ocupă funcții contractuale de execuție.

**(2)**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.

**(3)**Pentru locurile de muncă şi categoriile de personal unde nu se justifică utilizarea unui post cu normă întreagă, **Centrul** poate să normeze o fracţiune de normă.

**(4)** Salarizarea personalului din cadrul **Centrului** se face potrivit prevederilor legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**(5)** Datorită specificului activităţii, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederile art.82 [alin.(3)](act:255574%2056618366) - [(5)](act:255574%2056618368) şi ale art.84 [alin.(1)](act:255574%2056618380) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 19.** Posturile vacante şi temporar vacante aferente funcţiilor de predare şi funcţiilor de specialitate, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul şi de către persoane din cadru **Centrului** şi numai în condiţiile în care programul funcţiei cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcţiei de bază, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 20.** Cumulul de funcţii se poate face şi în cadrul Centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai cu acordul Consiliului Administrativ.

**Art. 21. (1)** Activitatea personalului de specialitate şi tehnic din cadrul **Centrului** se normează potrivit fişei postului.

**(2)**Programul de lucru al personalului de specialitate şi tehnic din cadrul **Centrului** este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

**(3)**Pentru personalul de specialitate şi tehnic din cadrul **Centrului**, zilele de sâmbătă, duminică şi, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

    **(4)**Zilele de repaus şi zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii [nr.53/2003](act:45908%20-1) - [Codul](act:47461%200) muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

**(5)**Concediul anual de odihnă pentru personalul de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** se acordă conform legislaţiei în vigoare.

**(6)**În vederea asigurării continuităţii activităţii pe durata proiectelor/ programelor, părţile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe program sau proiect, clauze speciale privind condiţiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 22.**Personalul contractual al **Centrului** va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Secțiunea a 3-a**

**Conducerea**

**Art. 23.** Conducerea **Centrului** este asigurată de către Manager (director general), șefii de secții și contabilul-şef.

**Art. 24.Managerul (directorul general)** este ordonator terțiar de credite și, în această calitate calitate îşi exercită drepturile şi îşi asumă obligaţiile prevăzute de lege.

**Art. 25. (1) Managerul (director general)** este persoana care câștigă concursul de proiecte de management organizat în condițiile legii de Consiliul Județean Argeş și este numit, sancționat sau eliberat din funcție prin Dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Județean Argeş, în condițiile legii

**(2)** Evaluarea managementului realizat de Managerul (director general) **Centrului** reprezintă procedura prin care Consiliul Județean Argeş verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

**(3)** Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare şi desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii.

**(4) Managerul** (director general) coordonează, îndrumă şi răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ birouri/ compartimente din cadrul Centrului:

1. *Secţia Școala Populară de Arte și Meserii*
2. *Secţia Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului”*
3. *Secţia Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională*
4. *Contabil şef*

**(5) Managerul (**Directorul general) poate delega coordonarea și îndrumarea serviciilor/ birourilor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

**(6)** Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile managerului sunt următoarele:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea **Centrului;**
2. Reprezintă și angajează instituția juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
3. Asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
4. Asigură condiţiile de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;
5. Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
6. Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean;
7. Organizează activitatea de control financiar preventiv şi cea de audit public intern, potrivit legii;
8. Gestionează bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al instituţiei, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
9. Asigura respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condiţiile legii;
10. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
11. Stabileşte, în condiţiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale şi achiziţiile publice necesare bunului mers al activităţii instituţiei;
12. Asigura gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
13. Îndeplineşte obligaţiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa la Contractul de management;
14. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural–educative, de dezvoltare personală, de coeziune şi incluziune socială;
15. Elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
16. Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, cu respectarea normelor generale şi speciale, incidente în materie ;
17. Încheie contracte de colaborare ştiinţifică sau artistică şi urmăreşte îndeplinirea lor;
18. Dezvoltă cooperarea şi schimburile culturale pe plan zonal, naţional şi internaţional;
19. Reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
20. Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituţiei şi îl supune avizării Consiliului Administrativ;
21. Constituie, prin decizie, Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
22. Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţiei colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii;
23. Înaintează spre analiză şi aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
24. Propune anual sau ori de câte ori este nevoie organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei ce urmează a fi analizate şi avizate de Consiliul Administrativ;
25. Selectează, angajează, promovează, premiază şi concediază personalul în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
26. Hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
27. Aprobă fişele posturilor prevăzute în statul de funcţii şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;
28. Analizează şi aprobă cursurile pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea personalului, potrivit legii;
29. Hotărăşte, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcţii;
30. Propune modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean;
31. Coordonează şi răspunde de aplicarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă;
32. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie*;*
33. Ia orice măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
34. **Responsabilităţi în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**
    1. asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial, prevăzute la art.4 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
    2. are obligația proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
    3. dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare al **Centrului**, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
    4. stabilește obiectivele generale ale **Centrului**;
    5. aprobă obiectivele specifice ale structurilor funcționale din cadrul **Centrului**;
    6. aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
    7. monitorizează, prin intermediul raportărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
    8. asigură fondurile necesare pentru acțiunile de perfecționare profesională evidențiate în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de organisme de interes public abilitate;
    9. în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
    10. are obligația organizării şi implementării unui proces eficient de management al riscurilor;
    11. aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul **Centrului**, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
    12. asigură elaborarea procedurilor formalizate și dispune actualizarea acestora, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul **Centrului**;
    13. aprobă procedurile formalizate și asigură aducerea la cunoștință a acestor proceduri personalului din cadrul **Centrului**;
    14. elaborează anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru creşterea capacităţii controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entităţii

**(7)** În exercitarea atribuţiilor sale, Managerul emite decizii;

**(8)** În exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de șefii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic- organism colectiv cu rol consultativ.

**Art. 26.** Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul **Centrului,** respectiv**:** șef secție – Secția şcoala Populară de Arte și Meșerii, șef secție - Secția Ansamblul Folcloric ,,Doina Argeşului", șef secție - Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională, contabil-şef se recrutează prin concurs sau examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, şi îndeplinesc următoarele atribuţii generale:

1. Conduc, organizează și controlează activităţile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
4. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
5. Întocmesc fişele postului şi fişele de evaluare pentru personalul din subordine;
6. Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajaţii din subordine;
7. Propun Managerului (director general) prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condiţiile legii, pentru personalul de specialitate contractual angajat;
8. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
9. Urmăresc şi răspund de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager (director general);
10. Ajută la îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale;
11. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager (director general);
12. Îndeplinesc şi alte sarcini stabilite de către Manager (director general);
13. **Responsabilităţi în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**

* coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
* stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajatilor;
* monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
* inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
* transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
* avizează calendarele de elaborare proceduri;
* avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
* identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
* stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
* identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
* centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
* participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

**Art.27.**Prin decizia Managerului, se înființează **Consiliul Administrativ,** organism cu rol deliberativ, format din:

* preşedinte: **Managerul** (director general)**Centrului**
* membri: **Șef secție** - Secția Şcoala Populară de Arte și Meserii

**Șef secție** - Secția Ansamblul Folcloric ,,Doina Argeşuluii"

**Șef secție -** Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională

**Contabil-şef**

**Consilierul juridic** desemnat de Manager (director general)

**Delegatul sindicatului reprezentativ**, propus de acesta, sau, după caz,

reprezentantul salariaţilor

**Un reprezentant al Consiliului Judeţean Argeş** – desemnat prin hotărâre

**Reprezentantul Preşedintelui Consiliului Județean Argeş** desemnat prin dispoziţie

* Secretar **-** fără drept de vot

**Art.28. (1) Consiliul Administrativ** este prezidat de preşedinte şi îşi desfăşoară *activitatea* după cum urmează:

1. se întruneşte la sediul Centrului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea preşedintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;
2. este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
3. dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte;
4. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, se semnează de către toţi membrii prezenţi la şedinţă şi se arhivează de către consilierul juridic; membrii Consiliului Administrativ îşi asumă responsabilitatea, alături de conducerea Centrului, în faţa Consiliului Judeţean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum şi de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.
5. **Consiliul Administrativ** al Centrului are următoarele atribuţii principale:
6. analizează şi aprobă programele de activitate ale instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale acesteia;
7. analizează şi avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în vederea aprobării lor de către Consiliul Judeţean;
8. analizează şi aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituţiei care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau cumuluri de funcţii în cadrul altor instituţii sau companii de spectacole sau concerte;
9. analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
10. analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
11. analizează şi avizează strategia şi planul anual de achiziţii publice;
12. analizează şi avizează lucrările de reparaţii şi investiţii, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituţiei;
13. aprobă Regulamentul intern al instituţiei;
14. aprobă, în condiţiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
15. analizează şi propune Consiliului Judeţean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situaţiilor şi problemelor de orice natură şi pentru evitarea disfuncţionalităţilor în activitatea instituţiei.
16. analizează și avizează propunerea privind taxele și tarifele aferente activității prestate în cadrul Centrului Cultural Județean Argeș;

**(3)** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

**Art. 29. (1)** Prin decizia Managerului (director general) este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic.**

**(2)** Consiliul Artistic este compus din minimum 7 membri: un Preşedinte în persoana managerului şi persoane cu funcţii de specialitate din cadrul instituției şi/sau personalităţi ale vieţii culturale care nu sunt angajate de **Centrului**.

**(3)** Evidenţa întrunirilor şi a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager din cadrul **Centrului**.

**Art. 30. (1)** Consiliul Artistic 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 Administrativ și îndeplinește următoarele atributii principale:

1. analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
2. analizează problemele specifice compartimentelor din componența **Centrului**, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
3. dezbaterea altor probleme de ordin artistic;
4. face propuneri cu privire la programul şi politica repertorială;
5. face propuneri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi utilizarea personalului artistic, pentru menţinerea unui climat favorabil creaţiei artistice în repetiţii şi spectacole, care să asigure calitate şi performanţe maxime.

**(2)**Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**(3)** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

**Secțiunea a 4-a**

**Secția Şcoala Populară de Arte și Meserii**

**Subsecțiunea 1**

**Atribuții și activități**

**Art. 31. (1) Secția Şcoala Populară de Arte și Meserii** se află în subordinea directă a Managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Secția Şcoala Populară de Arte și Meserii** își desfășoară activitatea atât în spațiile date în administrarea **Centrului**, în punctul de lucru din municipiul Pitesti, B.dul Republicii, Nr. 66**,** judeţul Argeş, cât și în județ, prin activitatea secțiilor externe în spațiile puse la dispoziție de primăriile și consiliile locale cu care Centrul are încheiate Contracte de asociere – prestări servicii de instruire.

**(3)** Activitățile din cadrul acestei secții privesc două direcții principale: educația, instruirea conform procesului de învățământ în domeniul artelor muzicale, coregrafice, teatrale, plastice, precum și în domeniul meșteșugurilor și dezvoltarea unor formații artistice proprii.

**Art. 32.(1) Secția Şcoala Populară de Arte și Meserii** are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează procesul de instruire structurat pe clase, atât la sediul din Piteşti, cât și în județ, în cadrul contractelor de asociere – prestări servicii de instruire cu administrațiile publice locale în disciplinele și specializările aprobate prin Planul anual de școlarizare;
2. inițiază și desfășoară programe și proiecte în domeniul educației permanente non-formale, al formării profesionale continue;
3. dezvoltă permanent oferta educațională pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat programe și proiecte educaționale în domeniile disciplinelor artistice (muzică și arte vizuale) și în domeniul conservării și promovării meșteșugurilor, artelor și meseriilor tradiționale și moderne, al culturii tradiționale și creației populare;
4. organizează activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, seminarii de specialitate, târguri etc.);
5. înființează structuri artistice cu absolvenții, instructorii și cursanții secției, care să inițieze, organizeze sau să participe la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
6. oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces şi de participare a cetățenilor la viața culturală;
7. promovează obiceiurile şi tradițiile populare specifice zonei, precum şi creația populară contemporană;
8. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
9. participă la elaborarea și aplicarea/implementarea proiectelor culturale și educative cu finanțare internă și internațională;
10. valorifică produsele proprii.

**Subsecțiunea a 2-a**

**Organizarea procesului de instruire**

**Art. 33. (1)** Procesul de instruire în cadrul Secției Şcoala Populară de Arte şi Meserii a **Centrului** se desfășoară conform suportului de curs și Planului anual de școlarizare aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, precum și prin cursuri intensive, organizate, la cerere (care se pot desfășura în timpul anului școlar sau în vacanță), organizate în același mod ca și cursurile permanente pentru persoanele din județ, pentru instructori, formații și cercuri artistice de la instituțiile de cultură din județ, pentru ale instituții care au organizate forme artistice de interpretare și de creație sau pentru alte instituții, la cerere.

**(2)** Activitatea instructiv-educativă și de cultură a Secției Şcoala Populară de Arte şi Meserii se desfășoară atât la sediul din Piteşti, cât și în județ și are următoarele forme de bază:

1. cursuri de specialitate teoretice și practice;
2. studiul individual al elevilor;
3. pregătirea și susținerea audițiilor (mici spectacole) trimestriale și de sfârșit de an;
4. pregătirea și testarea cursanților pentru participarea la diverse festivaluri și concursuri folclorice sau de diverse genuri muzicale;
5. pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
6. activități practice.

**(3)** Cursurile pot fi:

1. cursuri permanente;
2. cursuri periodice care se pot desfășura pe perioada anului școlar, precum și în perioada vacanțelor.

**(5)** Disciplinele de predare acoperă următoarele genuri de arte:

* muzică – canto, orgă, instrumente de suflat, pian, acordeon, chitară, vioară, violoncel, instrumente de percuție etc.;
* arte plastice – sculptură, pictură, desen etc.;
* coregrafie – dansuri populare, dans modern și de societate etc.;
* teatru;
* ansamblu instrumental;
* arta mișcării (modele, manechine);
* teorie și solfegii, istoria muzicii;
* istoria artelor;
* corepetiție:
* artă fotografică;
* artă cinematografică;
* artă populară, meșteșuguri etc.

**(6)**Disciplinele care fac obiectul cursurilor, norma didactică de predare, numărul minim de elevi necesari pentru organizarea unui curs, modalitatea de predare, durata cursurilor precum și locația de desfășurare a cursurilor sunt cuprinse în Planul anual de școlarizare elaborat de către manager, avizat de către Consiliul Administrativ și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

**Art. 34. (1)** Durata cursurilor pentru fiecare disciplină se stabileşte în Planul anual de școlarizare şi se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean. Cursurile organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Pitești sunt:

a) cursuri de bază, finalizate cu o diplomă de absolvire pe baza examenului de diplomă;

b) cursuri de inițiere, cu o durată de 1 an (opțional), efectuate înaintea cursurilor de bază;

c) cursuri de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice cu o durată de minimum 2 ani (opțional), în urma cărora se obține o diplomă de perfecționare.

(2) Cursurile permanente și intensive sunt cuprinse în Planul de școlarizare stabilit de manager și aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean.

(3) Propunerea Planului de școlarizare este elaborată de către manager, în urma analizării situației școlare din anul anterior și pe baza înscrierilor cursanților pentru anul școlar următor, avizată de Consiliul Administrativ și aprobată de Consiliul Județean.

**Art. 35. (1)**Anul de instruire începe și se sfârșește conform anului școlar național, cu respectarea vacanțelor școlare.

**(2)** Prin excepție de la alin.(1) se pot organiza, în funcție de adresabilitate, cursuri periodice pe durata vacanțelor școlare.

**Art. 36.** Înscrierea la cursuri se face pe bază de cerere în perioada **1-30 iunie** a fiecărui an.

**Art. 37. (1)** În perioada **mai-iunie** a fiecărui an de instruire se susţine sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu şi examenul de diplomă pentru absolvenţii cursurilor Secției Şcoala Populară de Arte şi Meserii.

**(2)** Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârşit de an şi constă în verificarea cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite de cursanți în anul de instruire desfăşurat.

**(3)** În perioada **1-20 septembrie** a fiecărui an de instruire se susține o nouă sesiune de examinare pentru cursanții restanţieri sau care nu s-au prezentat în sesiunea din iunie.

**Art. 38. (1)** Elevii care au absolvit cursurile teoretice şi practice pentru ultimul an de studiu susţin în cel mult un an de la absolvire examenul de diplomă.

**(2)**Examenul de diplomă constă în probe practice organizate conform programelor analitice aplicabile şi este organizat separat pentru fiecare disciplină.

**Art. 39.** Procedura și calendarul de organizare și desfășurare a sesiunii de admitere la cursurile organizate în cadrul Secției Şcoala Populară de Arte şi Meserii a **Centrului**, procedura și calendarul de organizare și desfășurare a sesiunii de promovare în anul superior de studiu, precumși procedura și calendarul de organizare și desfășurare a examenului de diplomă vor fi aprobate anual prin decizie a Managerului (director general).

**Subsecțiunea a 3-a**

**Norma de predare**

**Art. 40. (1)** Activitatea personalului de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe săptămână și cuprinde:

1. Activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii , conform planurilor–cadru de învățământ;
2. Activități de pregătire metodico-științifică;
3. Activități de educație, completarea procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

**(2)** Activitățile concrete prevăzute la alin.(1)care corespund profilului, specializării si aptitudinilor persoanei care ocupa postul respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

**Subsecțiunea a 4-a**

**Îndatoririle și răspunderile cursanților**

**Art. 41.** La cursurile organizate în cadrul Secției Şcoala Populară de Arte și Meserii a **Centrului** se pot înscrie cetăţeni din toate categoriile sociale, cu evidente calităţi pentru opţiunea făcută la disciplina artistică, indiferent de situaţia materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

**Art. 42.(1)**Pentru a putea participa la sesiunea de admitere, candidaţii trebuie să aibă vârsta cuprinsă între următoarele limite:

1. muzică:

* canto: 5-50 ani;
* pian, acordeon, instrumente de suflat, instrumente de percuţie, instrumente populare, chitară, vioară, orgă electronică: 5-50 ani;

1. arte plastice: 5-50 ani;
2. teatru şi coregrafie: 5-50 ani;
3. artă fotografică şi cinematografică: 14-50 ani.

**(2)**La toate disciplinele prevăzute în planul de şcolarizare pot fi primiţi candidaţi ce depăşesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă de mai sus, dacă posedă o tehnică interpretativă sau de creaţie artistică deosebită, ţinându-se seama de posibilităţile de dezvoltare ale fiecărui candidat.

**Art. 43.** Derogările de vârstă se aprobă de către Manager (director general) la propunerea șefului secției.

**Art. 44. (1)** Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Situaţia frecvenţei elevilor se ţine în catalog de către personalul de instruire de la disciplina respectivă.

**(2)** Absenţele repetate şi nemotivate ale elevilor în cadrul unei luni pot atrage după sine exmatricularea acestora.

**Art. 45.** Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 2 ani, pot fi reînscrişi pentru continuarea studiilor, cu condiţia verificării cunoştinţelor teoretice şi practice acumulate până la data întreruperii cursurilor.

**Art. 46. (1)**Semestrial elevii vor fi notaţi cu cel puţin trei note pentru cunoştinţele teoretice şi practice dobândite.

**(2)** Elevii sunt notaţi la fiecare disciplină cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind nota 7 (şapte).

**(3)** Elevii care la examenul de sfârşit de an au obţinut note sub 7 (şapte) sunt consideraţi repetenţi.

**(4)** Mediile semestriale se încheie prin rotunjire cu 0,50 în favoarea elevului.

**Art. 47.** Elevii care frecventează cursurile disciplinelor cu perioada de studiu cuprinsă între 3-5 ani inclusiv şi care au dobândit cunoştinţele teoretice şi practice necesare pot promova o singură dată 2 ani într-unul singur, pentru anii terminali, cu acordul directorului şi cu achitarea integrală a taxei pentru cei doi ani.

**Art. 48.** Elevii care se stabilesc în alte localităţi unde există şcoli populare de arte sau secții similare Secției Şcoala Populară de Arte şi Meserii se pot transfera la acestea în baza situaţiei şcolare întocmite.

**Art. 49.** La propunerea șefului secției, Managerul (director general) al **Centrului**:

* poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasări în interesul instituţiei, situaţii familiale deosebite, etc.) amânarea unor examene;
* aprobă deplasarea cursanților la concursuri, expoziţii, acţiuni culturale, schimburi de experienţe, simpozioane, etc.

**Secțiunea a 41-a**

**Certificatele de atestare privind calitatea de meșter popular**

**Art. (50) (1)** Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș este singura instituție din subordinea Consiliului Județean Argeș abilitată să elibereze certificate de atestare privind calitatea de meșter popular.

(2) Meșterul popular este persoana fizică ce desfășoară un meșteșug tradițional - activitate de realizare a unor obiecte de uz utilitar sau decorativ prin tehnici preponderent manuale, reprezentative pentru obiceiurile și practicile locale sau regionale îndelungate, transmise din generație în generație; atunci când meșteșugul tradițional se realizează prin utilizarea unor mijloace de producție mecanizate, contribuția manuală a meșterului popular trebuie să fie cea mai importantă componentă în procesul de realizare a procesului finit.

(3) Certificatele de atestare privind calitatea de meșter popular se eliberează numai pentru persoanele care au domiciliul în județul Argeș, având o perioadă de valabilitate de 2(doi) ani, cu posibilitate de reatestare.

**Art. (51)** Calitatea de meșter popular se recunoaște în urma parcurgerii următoarelor etape:

* 1. Depunerea dosarului;
  2. Susținerea interviului vizând domeniul de activitate în care activează;

**Art. (52) Dosarul candidatului** va cuprinde următoarele:

* 1. cerere
  2. curriculum vitae (CV);
  3. 2 fotografii tip portret (6/9);
  4. Carte de identitate (copie);
  5. Adeverință de absolvire a unor studii de specialitate (unde este cazul);
  6. Listă cu lucrările realizate și prezentate în cadrul concursurilor și târgurilor organizate pe plan local, județean și național;
  7. Fotografii ale pieselor executate.
  8. Recunoașterea meșterului popular în cadrul comunității (referințe, recomandări);

**Art. (53) Criteriile** pentru acordarea statutului de meșter popular tradițional sunt:

Specificitatea

Autenticitatea

Unicitatea

Exprimarea unor elemente specifice tradiției populare locale

**Art. (54)**  (1) Verificarea și acordarea statutului de meșter popular se realizează de către o **Comisie de specialitate** constituită prin Decizie a managerului Centrului din specialiști în domeniul culturii tradiționale.

(2) Comisia se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare;

(3) Membrii Comisiei analizează dosarul și pot solicita informații suplimentare în vederea clarificării aspectelor care vizează activitatea candidatului; în acest sens, membrii comisiei pot consulta experți etnologi recunoscuți la nivel local și național, experți care vor emite avize de specialitate.

(4) Membrii Comisiei au obligația verificării efective a atelierului meșterului-candidat, a proceselor tehnologice utilizate și a produselor realizate.

(5) Membrii Comisiei soluționează dosarul depus de persoana interesată și dispune motivat acordarea sau respingerea statutului de meșter popular tradițional, prin hotărâre adoptată cu majoritatea membrilor Comisiei în termen de cel mult 60 de zile de la data depunerii dosarului.

(6) Decizia de respingere poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării deciziei, în conformitate cu prevederile **Legii nr. 554/2004** – *Legea contenciosului administrativ*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. (55)** Modelul certificatului de meșter popular se stabilește de către Centru în anexa l Metodologia privind depunerea, evaluarea și acordarea statutului de meșter popular.

**Art. (56)** Pentru eliberarea certificatului de meșter popular se va elibera o taxă al cărui cuantum este stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

**Secțiunea a 5-a**

**Secția Ansamblul Folcloric ,,Doina Argeşului"**

**Art. 57. (1) Secția Ansamblul Folcloric ,,Doina Argeşului"** se află în subordinea directă a managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Secția** își desfășoară activitatea în B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirea fostului Cinema „Lumina” piteşti, jud. Argeş.

**(3)** Secția Ansamblul Folcloric **,,Doina Argeşului"** își desfășoară activitatea pe programe/ proiecte a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager (director general), ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care **Centrul** ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament.

**Art. 58.Secția Ansamblul Folcloric,,Doina Argeşului"** îndeplinește următoarele atribuții:

1. prezintă public, prin mijloace specifice a creațiilor culturii populare naționale: muzica populară tradițională şi dansul popular tradițional;
2. identifică şi selectează valori cultural-artistice autentice;
3. iniţiază măsuri şi programe pentru păstrarea și promovarea tradiţiilor şi folclorului autentic, a datinilor şi obiceiurilor româneşti;
4. îmbunătăţirea permanentă a calităţii artistice şi profesionale a producţiilor şi proiectelor sale;
5. promovarea culturii şi artei populare locale și naţionale;
6. promovarea județului Argeş ca pilon important al culturii naţionale şi universale
7. asigurarea păstrării identităţii spirituale, protejarea şi conservarea moştenirii culturale;
8. satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
9. creşterea gradului de acces şi implicare a cetăţenilor în viaţa culturală.

**Secțiunea a 6-a**

**Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională**

**Art. 59. (1) Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională** se află în subordinea directă a managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**(2) Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională** își desfășoară activitatea în spațiile date în administrarea **Centrului,** situate în , B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirea fostului Cinema „Lumina” Piteşti, jud. Argeş.

**(3)** Personalul din cadrul secției este subordonat șefului secției.

**Art. 60. Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională are următoarele atribuţii:**

1. cercetarea, conservarea și valorificarea creației populare;
2. cercetarea stadiului actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a judeţului;
3. protejarea şi tezaurizarea valorilor reprezentative ale creaţiei populare contemporane, constituind banca de date şi valori;
4. coordonarea metodologică a activităţii aşezămintelor culturale de nivel judeţean, respectiv cămine culturale, case de cultură;
5. elaborarea unor programe de valorificare a tradiţiilor locale şi stimularea creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
6. iniţierea unor proiecte de sprijinire şi afirmare a creatorilor şi performerilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, pentru protecţia acestora împotriva denaturărilor şi falsificărilor;
7. elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
8. conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
9. păstrarea şi cultivarea specificului zonal precum şi promovarea turismului cultural de interes local;
10. stimularea creativităţii şi talentului;
11. revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică (meşteri populari şi mici meseriaşi, etc.);
12. desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;
13. antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât a mediului natural, cât şi a mediului cultural tradiţional;
14. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional.
15. reintroducerea fişelor de cercetare etnografică
16. culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri şi înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărţi etc.) care să asigure conservarea şi promovarea acestora;
17. culegerea de reţete cu mâncăruri tradiţionale din judeţul Argeş şi realizarea de broşuri şi târguri culturale cu expunere şi vânzare;
18. tipărirea de reviste şi cărti de specialitate în colaborare cu instituţii relevante: Institutul Naţional de Etnologie şi Folclor, Academia Română, etc.;
19. coordonarea şi consilierea activităţilor culturale desfăşurate de Căminele Culturale din localităţile judeţului.
20. realizează servicii de marketing cultural, publicitate şi impresariat;
21. contribuie la obţinerea de parteneriate şi relaţii pe plan naţional sau internaţional cu alte instituţii de cultură;
22. promovează imaginea instituţiei prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituţiei;
23. redactează comunicatele de presă, menține relația cu partenerii media;
24. administrează site-ul instituției și conturile de pe rețelele de socializare;
25. colaborează cu alte instituţii culturale din ţară şi străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaştere a valorilor culturale comunitare şi naţionale;
26. urmăreşte atragerea de fonduri din investiţii publice, private şi parteneriate în vederea realizării proiectelor şi programelor **Centrului**;
27. propune încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora;
28. organizează conferinţe, seminarii, spectacole cultural- artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii şi adulţi în spaţiile cu destinaţie specifică;
29. derulează programe în colaborare cu aceste instituţii sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea şi alte compartimente/servicii/birouri ale Consiliului Județean Argeş;
30. identifică şi atrage surse de finanţare pentru acţiunile organizate;
31. participă la redactarea documentaţiilor (materiale de promovare, broşuri, pliante, corespondenţă cu alte instituţii ş.a.);
32. organizează şi/ sau coordonează programe şi evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziţii, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activităţii celorlalte secții/ birouri/ compartimente;
33. realizează materiale foto şi video necesare promovării valorilor culturale ale judeţului Argeş;
34. organizează rezidenţe tematice pentru copii și tineret (pictură, muzică, meşteşuguri etc.);

**Secțiunea a 7-a**

**Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice**

**Art. 61. (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice** se află în subordinea directă a contabilului şef.

**(2) Contabilul-șef se subordonează managerului instituției și asigură desfășurarea activității financiar contabile** a instituției în cadrul legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

**(3)** În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

**Art. 62.Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziţii Publice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură elaborarea, fundamentarea şi executarea bugetului **Centrului** şi a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
2. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
3. organizează și conduce evidența contabilă a instituției;
4. coordonează elaborarea lucrărilor de personal şi de administrare a bunurilor instituţiei;
5. asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
6. organizează şi controlează ţinerea la zi şi corectă a întregii activităţi contabile;
7. înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență a acesteia, în care opereaza toate intrarile si iesirile;
8. efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ţine evidenţa garanţiilor în numerar, precum şi soldul lor şi a dobânzilor la garanţiile în numerar;
9. răspunde de activitatea de control financiar preventiv;
10. organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
11. întocmește și depune raportările lunare conform legii contabilității în vigoare;
12. răspunde de încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;
13. desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, cu respectarea procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică, conform legii și finalizează procedurile;
14. întocmește programul anual de achiziții publice, în funcţie de necesităţi,
15. publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziţie publică la nivelul instituției;
16. întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate, alegerea procedurii, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Managerului (director general) și cu avizul consilierului juridic;
17. întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

**Secțiunea a 8-a**

**Compartimentul Tehnic- Administrativ**

**Art. 63. Compartimentul Tehnic- Administrativ -** este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. răspunde de întreținerea imobilelor, gestiunea materialelor gospodăreşti, de producţie, carburanţi şi lubrefianţi, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum şi alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituţiei, cu respectarea dispoziţiilor 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 a 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;
5. furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate de compartimentele de specialitate, prin:
6. montarea, demontarea şi întreţinerea decorurilor;
7. montarea, demontarea şi întreţinerea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă;
8. manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor
9. executarea cu exactitate şi operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetiţiilor şi la spectacol;
10. manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
11. respectarea instrucţiunilor regizorului cu privire la montarea decorului pe scenă;
12. participarea la toate repetiţiile şi spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă,conform programului de activitate al secţiei;
13. ingrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce priveşte spălarea, repararea, modificarea cât şi depozitarea lor;
14. verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
15. depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiţii optime şi de igienă;
16. executarea cu exactitate şi operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetiţiilor și spectacolelor etc.
17. efectuarea reglajului sonor;
18. executarea manevrelor necesare operaţiunilor de înregistrare-redare;
19. amplasarea microfoanelor;
20. montarea dispozitivelor de susţinere a microfoanelor;
21. măsurarea calităţilor electroacustice la instalaţiile de mixaj;
22. intervenţii în caz de defecţiune şi remedierea acestora;
23. participarea la toate spectacolele, repetiţiile generale, examenele de an şi turneele şi asigurarea sonorizării acestora;
24. asigurarea funcţionării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă în timpul spectacolului;
25. gestionarea bunurilor de inventar şi a materialelor folosite.

**Secțiunea a 9-a**

**Compartimentul Juridic Resurse Umane şi Salarizare**

**Art. 64. (1) Compartimentul Juridic Resurse Umane şi Salarizare** se află în subordinea directă a Managerului (director general).

**(2)** **Compartimentul Juridic Resurse Umane şi Salarizare** cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 65. Compartimentul Juridic Resurse Umane şi Salarizare** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură gestiunea resurselor umane în cadrul **Centrului** prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul Centrului Cultural;
2. întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
3. întocmeşte, actualizează, ține evidența şi răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
4. completează, actualizează şi ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților;
5. întocmește rapoarte cu privire modificare/aprobare organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare pentru personalul din cadrul **Centrului**;
6. coordonează procesul de întocmirea Fișelor Postului pentru personalul din cadrul instituției;
7. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
8. întocmeşte situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară şi calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
9. întocmeşte şi eliberează adeverințe, la cerere, prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, adeverințe cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza referatelor extrase din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;
10. asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de sănătate şi securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă şi periodic;
11. organizează periodic instruirea privind sănătatea şi securitatea în muncă;
12. urmăreşte ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituţiei să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
13. asigură şi răspunde de evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau controlul psihologic periodic, precum şi examene medicale suplimentare;
14. orice alte atribuții în domeniul de activitate încredințate de Manager (director general).

**Art. 66. Consilierul juridic** îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. reprezintă instituția în fața instanțelor și a notarilor publici;
2. întocmeşte acţiuni, întâmpinări pentru susţinerea proceselor în care este parte instituţia, pregăteşte documentaţia necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti defavorabile **Centrului**;
3. 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 ;
4. participă la redactarea contractelor şi convenţiilor în care este parte **Centrul** şi le semnează pentru legalitate;
5. participă în comisiile constituite la nivelul **Centrului**, pe diferite domenii de activitate;
6. vizează pentru respectarea legalității, deciziile managerului (directorului general);
7. propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
8. formulează propuneri legale pentru urmărirea şi încasarea debitelor făcând demersuri pentru primirea titlurilor executorii şi solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat **Centrul**;
9. îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de lege privind protecția datelor cu caracter personal;
10. asigură legalitatea actelor întocmite şi apără interesele patrimoniale ale instituţiei;
11. asigură întocmirea contractelor pe drept de autor şi drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum şi a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului Civil;
12. sintetizează şi informează pe manager (dirctor general) şi conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
13. este membru al Consiliului Administrativ;
14. certifică din punct de vedere al legalităţii la solicitarea managerului:

* actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
* orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială ainstituției sau care aduc atingerea drepturilor acesteia;
* deciziile, contractele, procedurile şi alte documente propuse spre semnare managerului (director general).

**CAPITOLUL V**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.67.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

* Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G nr. 118/ 2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale
* Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de cultură, cu completările şi modificările ulterioare;
* Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În temeiul prezentului Regulament şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituţiei şi îl supune avizării Consiliului Administrativ.

**Art.68.** Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.69. (1)** Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeş

**(2)** Modificarea și completarea prezentului Regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Județean Argeş.

**Art.70.** Personalul instituției și colaboratorii sunt obligați să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

**Art.71.** Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţa întregului personal angajat, colaboratorilor şi cursanţilor de către conducerea instituţiei, care va lua măsuri să fie afişat în loc vizibil.