

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
CENTRUL „DOINA ARGEȘULUI”**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI „DOINA ARGEȘULUI”**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1

Centrul „Doina Argeșului”, denumit în continuare *Centrul*, este o instituție de spectacole sau concerte, cu personalitate juridică, de importanță județeană, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul județului Argeș.

Art. 2

(1) *Centrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor **O.G. nr. 21/2007** – *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și activitatea de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 353/ 2007, cu modificările și completările ulterioare, în scopul promovării valorilor cultural-artistice autohtone și universale pe plan național și universal.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, *Centrul* respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Consiliul Județean Arges, ca autoritate a administrației publice județene competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 3

(1) *Centrul* are sediul central în **Municipiul Pitești, B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141** - clădirea fostului Cinema „Lumina”, precum și în imobilul situat în **Municipiul Pitești, b-dul Republicii nr. 66 jud. Argeș**

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

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.

(1) **Centrul** a fost înființat cu scopul de a promova valorile cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan comunitar, național și internațional, prin intermediul artelor spectacolului și a proiectelor și programelor cultural artistice și educative, în vederea dezvoltării societății.

(2) **Centrul** are misiunea de a contribui la dezvoltarea culturală a comunității prin realizarea și prezentarea unor spectacole valoroase și realizarea unor activități cultural-artistice de anvergură care să reflecte tendințele actuale în domeniul artistic, asigurând astfel o prezență constantă a instituției în circuitul cultural local, național, european și internațional.

Art. 5

(1) **Centrul** are ca obiective principale:

- a) promovarea pe plan național și internațional a valorilor cultural-artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- b) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin intermediul artelor spectacolului;
- c) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- d) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului.

(2) Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la alin. (1) **Centrul** are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, produce, organizează și prezintă spectacole proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții publice;
- b) promovează valorile artistice autohtone și universale prin producții artistice de tipul spectacole folclorice, coregrafice, de muzică ușoară și populară, muzică corală, spectacole de teatru pentru copii și tineret, s.a.m.d.;
- c) educă publicul tânăr și matur prin programele specifice ale instituției;
- d) sprijină, stimulează și încurajează debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- e) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, muzică, dans, teatru, și nu numai;
- f) realizează și dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domeniul artelor spectacolului și în domenii conexe artelor spectacolului, în parteneriat cu artiști, organizații non-guvernamentale, instituții de spectacole sau concerte, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- g) dezvoltă și promovează cultura tradițională și contemporană și valorificarea ei în viața culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică;
- h) păstrează și promovează specificul zonal, al culturii și artei locale, naționale și universale prin programele și proiectele organizate;

- i) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
- j) participă la festivaluri, concursuri și turnee naționale și internaționale;
- k) promovează artiști locali prin diverse tipuri de activități culturale;
- l) prezintă producții artistice/spectacole în regim de deplasare în orașele și localitățile din județul Argeș și în întreaga țară;
- m) organizează rezidențe artistice, festivaluri județene, naționale și internaționale.
- n) organizează programe educaționale și ateliere în domeniile specifice artelor spectacolului și al educației permanente, în concordanță cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- o) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- p) organizează conferințe publice, simpozioane, lansări, întâlniri cu publicul și alte evenimente cu caracter artistic, cultural și educativ.
- q) organizează concursuri, festivaluri cultural-artistice cu sau fără caracter competitiv.
- r) elaborează lucrări științifice/de cercetare, în concordanță cu obiectivele instituției.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2), **Centrul** poate:

- a) Să realizeze sau, după caz, să susțină elaborarea de studii și cercetări aplicate și teoretice în domeniul său de activitate, în condițiile legii;
- b) Să înființeze structuri teritoriale sau filiale, conform legii.

Art. 6

(1) **Centrul** are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, conform proiectului de management aprobat și în consens cu strategia și obiectivele culturale ale Consiliului Județean Argeș, managerul răspunzând de calitatea acestor activități.

(2) **Centrul** produce și prezintă spectacole folclorice, coregrafice, de muzică ușoară și populară, muzică corală, spectacole de teatru pentru copii și tineret, etc, pe baza programelor și proiectelor ce se regăsesc în proiectul managerial aprobat, precum și alte programe, proiecte și producții artistice, în acord cu strategia culturală a județului Argeș.

Art. 7

(1) În 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).

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art. 8

(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. 9

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Centrului** se asigură din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al județului Argeș și se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județean;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz și din alte surse;
- c) 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 prevăzute de art. 332-342 OG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

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

(3) Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de **Centrul** „Doina Argeșului”, și anume din:

- a) încasări din vânzarea билетelor pentru spectacolele/concertele prezentate și/sau realizate de instituție;

- b) procente din beneficii, în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole și concerte, cinematografice, fundații, asociații, societăți culturale etc., în condițiile legii;
- c) încasări din închirierea de spații și bunuri proprii, în condițiile prevăzute de art. 332-342 O.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) încasări din prestări de servicii culturale, artistice și educaționale, în condițiile legii;
- e) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;
- f) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- h) difuzarea unor publicații sau producții proprii din domeniul de specialitate al instituției;
- i) prestarea altor servicii ori activități (taxe de înscriere la programe educaționale, taxe de înscriere la concursuri sau festivaluri organizate în cadrul instituției) în conformitate cu obiectivele și atribuțiile **Centrului** și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Taxele și tarifele prevăzute la alin. (3) din prezentul articol sunt aprobate anual, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Județean Argeș, la propunerea Managerului instituției și cu avizul Consiliului Administrativ.

(5) Fondurile extrabugetare realizate de către **Centrul** „Doina Argeșului” aparțin în exclusivitate acestuia și vor fi folosite atât pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, patrimoniale, cât și pentru activitățile cultural-educative.

Art.10

Managerul (director) **Centrului**, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Art.11

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, inclusiv turnee în țară ori străinătate ale **Centrului**.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA

Art.12

Structura organizatorică a **Centrului**, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează de către Consiliul Administrativ și direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș pentru conformitate și se aprobă prin hotărâre de Consiliu Județean.

Art. 13

Centrul are următoarea structură organizatorică:

1) Conducerea executivă:

- Manager;
- Contabil-șef.
- Șefi de secție

(2) Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

(3) Structuri funcționale și de specialitate care realizează obiectul de activitate al **Centrului**, respectiv activitatea de bază:

- Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”
 - Compartiment Orchestra „Doina Argeșului”
 - Compartiment Arte și Programe educaționale
 - Compartiment Cercetare
- Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Salarizare, Secretariat și Arhivă
- Compartimentul Financiar-Contabilitate și Achiziții Publice
- Compartimentul Tehnic-Administrativ

Art. 14

(1) În cadrul **Centrului** funcționează, cu statut de colaboratori, în funcție de oportunitatea stabilită prin strategia culturală județeană și în raport cu resursele financiare disponibile: Ansamblul de Dansuri Populare „Doina Argeșului”, grupul vocal „Flori argeșene”, Corul „Ars Nova”, grupul vocal „Mugurașii Argeșului”, grupul vocal „Dor argeșean”, grupul vocal „Argeșelu”, grupul vocal „Dor muntenesc” și grupul vocal „The Musical Team”, precum și alte colective artistice, care reprezintă instituția și județul Argeș la manifestări cultural-artistice naționale și internaționale.

(2) Colectivele artistice cu statut de colaboratori pot beneficia de alocații bugetare pentru drepturi de autor sau alte drepturi conexe, cheltuieli de transport, cheltuieli de cazare și masă pentru participarea la diferite manifestări culturale, în limita bugetului aprobat de Consiliul Județean, la decizia Managerului și cu avizul Consiliului Administrativ.

Art. 15

(1) Funcționarea **Centrului** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată și/sau determinată, în funcții de specialitate artistică, tehnică și/ sau administrativă, în funcții auxiliare și de întreținere și în funcții de cercetare, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, 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) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Centrului** se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul **Centrului** poate încheia, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul Consiliului Administrativ al instituției.

(4) Datorită specificului activității, contractele individuale de muncă se pot încheia și pe perioadă determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Încadrarea personalului se face pe bază de concurs ori examen, organizat în condițiile legii.

(6) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art.16

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

(2) Programul de lucru al personalului artistic este de 40 ore/săptămână, constând, de regulă, în: studiu individual, repetiții ansamblu, repetiții generale și spectacole/concerte. Pentru îndeplinirea normei, personalul artistic poate efectua și alte activități cu caracter specific instituției.

(3) Pentru personalul de specialitate și toți cei implicați în organizarea de evenimente culturale 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, conform legislației în vigoare.

(4) Acordarea zilelor libere ce trebuie recuperate și a perioadei de concedii de odihnă pentru angajații **Centrului** se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagioni.

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, prin Regulamentul de Ordine Internă (ROI) al **Centrului**, prin Fișele Posturilor, precum și prin alte documente emise de șefii ierarhici ai instituției, în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 17

Personalul contractual al **Centrului** va respecta normele de conduită profesională prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul administrativ, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic al Centrului „Doina Argeșului” și alte documente sau acte normative care reglementează conduita profesională.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

A. CONDUCEREA

Art. 18

Centrul este condus de un manager (director) numit în urma unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului cu nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/ 2009, cu modificările și completările ulterioare, și este asistat în activitatea sa de un contabil șef și de șefii de secții.

Art. 19

Managerul (director) este ordonator terțiar de credite, conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

Art. 20

(1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015, managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș proiectul de buget al **Centrului**, cu avizul Consiliului Administrativ;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite de lege;
- e) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit legii;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Argeș;

- h) propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Centrului**, Organigrama și Statul de funcții, cu avizul Consiliului Administrativ;
- i) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- j) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- l) aprobă fișele de post ale personalului **Centrului**, urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- n) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- o) analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii;
- p) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului **Centrului**;
- q) stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului **Centrului** în funcție de necesitățile rezultate din programul de activitate;
- r) organizează, coordonează și controlează activitățile specifice compartimentelor din subordinea directă;
- s) planifică și organizează programele de activitate cultural-artistică și educațională ale **Centrului**;
- t) asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
- u) înființează, prin decizie, Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
- v) este, potrivit legii, Președintele Consiliului Administrativ;
- w) adoptă prin decizie hotărârile luate în Consiliul Administrativ, cu respectarea prevederilor legale;
- x) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește punerea lor în practică;
- y) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- z) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale. (art. 27 alin. 2 OuG nr. 189/2008)

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de 1 an durata contractului de management, conform art. 27 alin. 3 OuG nr. 189/2008 – privind managementul instituțiilor de spectacole sau

concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul **Centrului** emite decizii.

(5) **Managerul** poate delega coordonarea și îndrumarea secțiilor și compartimentelor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

(6) Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- a) 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;
- b) are obligația proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
- c) 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;
- d) stabilește obiectivele generale ale **Centrului**;
- e) aprobă obiectivele specifice ale structurilor funcționale din cadrul **Centrului**;
- f) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
- g) monitorizează, prin intermediul raportărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- h) 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;
- i) 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;
- j) are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor;
- k) 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;
- l) 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**;
- m) aprobă procedurile formalizate și asigură aducerea la cunoștință a acestor proceduri personalului din cadrul **Centrului**;

- n) elaborează anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

B. ORGANISME COLEGIALE CU ROL DELIBERATIV ȘI CONSULTATIV

Art. 21

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de **Consiliul Administrativ** - organism colectiv cu rol deliberativ și de **Consiliul Artistic** - organism colectiv cu rol consultativ.

Art. 22

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

- președinte: **Managerul** (director) **Centrului**
- membri:
 - **Șef secție** - *Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”*;
 - **Șef secție** - *Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic*;
 - Contabil-șef
 - Consilier juridic
 - Secretar marketing
 - Reprezentant al Consiliului Județean Argeș
 - Reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Argeș
 - Delegat al sindicatului sau după caz, reprezentant al salariaților
- secretar - fără drept de vot, numit de manager.

Art.23

(1) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte (managerul în funcție) și își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul **Centrului**, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 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;

- e) 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 avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- d) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
- e) analizează și avizează strategia și planul anual de achiziții publice;
- f) analizează și avizează lucrările de reparații și investiții, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituției;
- g) 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 cumulul de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;
- 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 „Doina Argeșului”;

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

Art.24

(1) Prin decizia Managerului este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic**;

(2) Consiliul Artistic este compus din minimum 5 membri: un Președinte în persoana managerului și persoane cu funcții de specialitate din cadrul instituției și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de **Centrului**.

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

Art.25

(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 atribuții principale:

- a) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- b) vizionează spectacolele din repertoriul **Centrului** și formulează puncte de vedere;
- c) analizează problemele specifice compartimentelor din componența **Centrului**, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- d) dezbate alte probleme de ordin artistic;
- e) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- f) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole care să asigure calitate și performanțe maxime.

(2) Lucrările **Consiliul Artistic** se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

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

Art. 26

Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul **Centrului**, respectiv: șef secție – *Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”*, șef secție - *Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic* și contabil-șef se recrutează prin concurs sau examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și îndeplinesc următoarele atribuții generale:

1. Conduc, organizează și controlează activitățile 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. Contribuie la elaborarea programului anual de activitate;
4. Contribuie la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minime;
5. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
6. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
7. Exerciți controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
8. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
9. Urmăresc și răspund de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager;
10. Propun Managerului prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii, pentru personalul de specialitate contractual.
11. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager;
12. Îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către Manager;
13. **Responsabilități 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 instituției și le comunică angajaților;
- 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 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;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

C. STRUCTURI FUNCȚIONALE DE SPECIALITATE

Art. 27

(1) Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului” se află în subordinea directă a managerului.

(2) Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului” își desfășoară activitatea în imobilele aflate în administrarea *Centrului*.

(3) Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului” își desfășoară activitatea pe bază de programe/proiecte a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care *Centrul* ia parte, luând în considerare prevederile prezentului Regulament.

Art. 28. Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prezintă public, prin mijloace specifice artei spectacolului, spectacole și concerte: muzica populară tradițională și dans popular tradițional, muzică ușoară și de divertisment, muzică clasică, balet, muzică corală, s.a.md.;
- b) identifică și selectează valori cultural-artistice autentice;
- c) inițiază măsuri și programe pentru păstrarea și promovarea valorilor autohtone și universale;

- d) îmbunătățește permanent calitatea artistică și profesională în vederea elaborării producțiilor și proiectelor sale;
- e) promovează cultura și arta locală și națională;
- f) satisface nevoile culturale comunitare prin proiecte, producții de repertoriu, spectacole și concerte;
- g) asigură creșterea gradului de acces a cetățenilor la viața culturală a județului.

Art. 29

(1) În cadrul Secției Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului” funcționează:

- a. Compartimentul Orchestra „Doina Argeșului”;**
- b. Compartimentul Arte și Programe Educaționale;**
- c. Compartimentul Cercetare.**

(2) Compartimentul Arte și Programe Educaționale, cu următoarele atribuții

- a) organizează programe educaționale destinate tinerilor și nu numai, pe diferite domenii, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, la propunerea managerului și cu avizul Consiliului Administrativ;
- b) colaborează cu Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic pentru organizarea de activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, rezidențe artistice, schimburi culturale, seminarii de specialitate, etc.);
- c) înființează structuri/colective artistice proprii pentru promovarea valorilor locale;
- d) promovează cultura și arta locală în toate formele ei, precum și creația populară și contemporană;
- e) promovează tinere talente;
- f) participă la festivaluri, concursuri, manifestări cultural-artistice în țară și străinătate.

(3) Compartimentul Cercetare, cu următoarele atribuții:

- a) cercetarea, conservarea, valorificarea și transmiterea creației locale;
- b) elaborarea unor programe de valorificare a culturii locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste, precum și a unor studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești;
- c) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației locale, constituind banca de date și valori;
- d) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, precum și a unor programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- e) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- f) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

- h) întocmirea fișelor de cercetare etnografică și etno-muzicală necesare elaborării repertoriului;
- i) culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- j) editarea și difuzarea unor studii, cercetări, monografii de specialitate, periodice trimestriale și/sau anuale de specialitate;

Art. 30.

Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic se află în subordinea directă a managerului și îndeplinește **următoarele atribuții:**

- a) asigură organizarea programelor/proiectelor, manifestărilor și evenimentelor cultural – artistice, în concordanță cu proiectul de management aprobat și cu programul minimal, precum și de alte evenimente, la decizia managerului;
- b) propune concepte de spectacole și evenimente în colaborare cu Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”;
- c) elaborează și implementează proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- d) concepe și realizează programe pentru creșterea audienței la spectacolele și evenimentele instituției;
- e) promovează activitatea evenimentelor realizate de instituție;
- f) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției.
- g) elaborează materialele publicitare pentru evenimente, spectacole și concerte;
- h) redactează comunicate de presă și menține relația cu partenerii media;
- i) răspunde de conținutul paginii electronice a instituției și a conturilor de pe paginile rețelelor de socializare;
- j) realizează și diversifică parteneriatele cu entitățile publice și private, urmărind derularea contractelor aferente;
- k) contribuie la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
- l) realizează materiale foto-video necesare promovării instituției;
- m) realizează servicii de marketing cultural și publicitate;
- n) organizează participarea în cadrul emisiunilor TV și activități culturale ale secțiilor instituției;
- o) coordonează, organizează și promovează spectacole, expoziții, simpozioane etc.;
- p) selecționează artiști, ansambluri, orchestre etc. și îi propune conducerii pentru portofoliul instituției;
- q) elaborează și susține ofertele de prestație artistică în fața clienților, poartă discuții de specialitate și negociază clauzele contractelor;
- r) impresariază soliști, formații, ansambluri, orchestre și producții artistice din toate genurile artistice, negociază contracte de exclusivitate, după caz, și promovează interesele pe termen lung ale instituției;

- s) realizează corespondența necesară desfășurării activității cultural-artistice și impresariat artistic;
- t) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică aflată în curs de desfășurare, urmărind respectarea obligațiilor reciproce de către părți;
- u) colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției;
- v) îndeplinește alte atribuții specifice, dispuse de managerul instituției, potrivit legii.

Art. 31.

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate și Achiziții Publice se află în subordinea directă a contabilului șef.

(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. 32.

Compartimentul Financiar-Contabilitate și Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului *Centrului* și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a instituției;
- d) coordonează elaborarea lucrărilor de administrare a bunurilor instituției;
- e) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- f) organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- g) 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 în numerar;
- h) răspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- i) organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și depune raportările lunare conform legii contabilității în vigoare;
- k) răspunde de încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor, a tuturor cheltuielilor de întreținere și funcționare, precum și a cheltuielilor de dezvoltare;
- l) 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;
- m) întocmește programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități,

- n) publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;
- o) 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 și cu avizul consilierului juridic;
- p) întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

Art. 33.

Compartimentul Tehnic-Administrativ - 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 **Centrului** 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:
 - a) montarea, demontarea și întreținerea decorurilor;
 - b) manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - c) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
 - d) manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - e) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate al secției;
 - f) îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, și depozitarea lor;
 - g) verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
 - h) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
 - i) executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor etc.
 - j) amplasarea microfoanelor;
 - k) montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;

- l) gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite;
- 6. asigură curățenia imobilelor și împrejurimilor acestora;
- 7. verifică buna funcționare a centralelor termice;
- 8. răspunde de funcționalitatea stingătoarelor de incendiu, a instalațiilor de hidranți, a instalațiilor electrice, de gaz, apă și scurgere, a sistemelor de avertizare antifurt și antișoc, precum și de a sistemului de monitorizare video;

Art. 34.

(1) Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Secretariat și Arhivă se află în subordinea directă a Managerului.

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

Art. 35.

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Secretariat și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul Resurselor umane:

- a) asigură gestiunea resurselor umane în cadrul *Centrului* prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul *Centrului*;
- b) întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- c) întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- d) completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților;
- e) întocmește rapoarte cu privire la modificarea/aprobarea organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare, regulament intern al instituției;
- f) coordonează procesul de întocmirea Fișelor postului pentru personalul din cadrul instituției asigură conformitatea acestora;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
- h) întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
- i) întocmește și 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;

- j) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- k) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției 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;
- m) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- n) scrie condica de prezență a personalului instituției;
- o) organizează, răspunde și păstrează securitatea documentelor de secretariat, a certificatelor;
- p) multiplică și distribuie documente pentru buna desfășurare a activității;
- q) răspunde de procurarea și îndosărierea deciziilor, hotărârilor, adreselor, referatelor și a altor documente;
- r) întocmește necesarul de tipizate pentru compartimentul propriu;
- s) centralizează situațiile programelor educaționale, pe specialități;
- t) participă la realizarea bazei de date a **Centrului**;
- u) răspunde de procurarea, completarea și eliberarea actelor specifice instituției;
- v) participă la realizarea bazei de date a instituției.
- w) orice alte atribuții în domeniul de activitate încredințate de Manager.
- x) participă la întocmirea ofertei cultural-artistice și educative;
- y) participă la implementarea politicii de personal și marketing cultural;
- z) contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;

(2)În domeniul juridic, Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în fața instanțelor și a notarilor publici;
- b) întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile **Centrului**;
- c) 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 ;
- d) participă la redactarea contractelor în care este parte **Centrul** și le semnează pentru legalitate;
- e) poate participa în comisiile constituite la nivelul **Centrului**, pe diferite domenii de activitate;
- f) vizează pentru respectarea legalității, deciziile managerului;

- g) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- h) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, făcând demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat **Centrul**;
- i) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de lege privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- k) asigură întocmirea contractelor pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului Civil;
- l) sintetizează și informează pe manager și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- m) certifică din punct de vedere al legalității la solicitarea managerului:
 - actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
 - orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției sau care aduc atingerea drepturilor acesteia;
 - deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului.

(3)În domeniul secretariat și arhivă:

- a) Primește și ține evidența corespondenței fizice și electronice și a registrului de evidență a acesteia în care sunt operate toate intrările și ieșirile;
- b) Sortează și transmite corespondența, conform rezoluției managerului;
- c) Asigură repartizarea documentelor dinspre manager către toate structurile organizatorice ale **Centrului**, precum și în sens invers;
- d) Tehnoredactează, multiplică, tipărește, scanează diferite documente și întocmește corespondența zilnică;
- e) Urmărește respectarea termenului legal de răspuns la solicitările primite și informează managerul despre situația acestora;
- f) Arhivează documentele la nivelul instituției;
- g) Întocmește nomenclatorul arhivistic pentru toată arhiva instituției, pe baza documentelor primite de la structurile funcționale ale **Centrului**;
- h) Asigură conservarea arhivei în depozit;
- i) Gestionează operațiunile de legare și îndosariere a tuturor documentelor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.36.

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

Art.37.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 1 iulie 2025, urmare aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art. 38.

Modificarea și completarea prezentului Regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.39.

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru angajații instituției, indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin, colaboratorii instituției, indiferent de durata și natura contractului semnat, pe toată perioada acestuia.

Art.40.

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal angajat, și colaboratorilor.

Art. 41.

În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ.