



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
CENTRUL "DOINA ARGEȘULUI"**

CUI 52022060

Bd. Nicolae Bălcescu Nr. 141, mun. Pitești, jud. Argeș, Cod poștal 110101

Tel: 0348.457.560; e-mail: centruldoinaargesului@yahoo.com



Nr. 2608/18.08.2026

Către

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

În atenția

Domnului Președinte Ion MÎNZÎNĂ



Conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 278/03.06.2025 - *privind reorganizarea Centrului Județean de Cultură și Arte Argeș prin transformare în Centrul „Doina Argeșului”*, și ale Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 271/30.07.2026 – *privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Centrului "Doina Argeșului" asupra imobilului Grădina de Vară, situat în Pitești, str. Victoriei, nr. 17, vă înaintăm în vederea aprobării, următoarele documente avizate în ședința Consiliului Administrativ conform procesului verbal nr. 7 din data de 18.08.2026, conform art. 20 alin. 1 lit. h din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului:*

- propunerea privind Organigrama Centrului "Doina Argeșului";
- propunerea privind Statul de funcții al Centrului "Doina Argeșului";
- propunerea privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului "Doina Argeșului".

**Manager,
Argentina Elena Culcuș**





CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
CENTRUL "DOINA ARGEȘULUI"

CUI 52022060

Bd. Nicolae Bălcescu Nr. 141, mun. Pitești, jud. Argeș, Cod poștal 110101

Tel: 0348.457.560; e-mail: centruldoinaargesului@yahoo.com



**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
PRIVIND MODIFICAREA ȘI ACTUALIZAREA
ORGANIGramei, STATULUI DE FUNCȚII
ȘI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ALE CENTRULUI „DOINA ARGEȘULUI”**

Centrul „Doina Argeșului”, instituție de spectacole de repertoriu a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 278/03.06.2025 – *privind reorganizarea Centrului Județean de Cultură și Arte Argeș prin transformare în Centrul „Doina Argeșului”*.

Centrul este înregistrat ca instituție de spectacole sau concerte în Registrul Artelor Spectacolului sub nr. 140/2025, conform Certificatului de înregistrare seria C, nr. 00782/11.09.2025, 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, **OUG. nr. 189/2008 – *privind managementul instituțiilor de cultură***, cu modificările și completările ulterioare și **O.U.G. nr. 57/2019 - *privind Codul administrativ***, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În prezent, **Centrul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile **Hotărârea Consiliului Județean nr. 310/26.06.2025 – *privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului „Doina Argeșului”***, cu modificările și completările ulterioare, având un număr de 65 de posturi, din care 13 posturi vacante și 52 posturi ocupate, din care 4 posturi de conducere și 61 posturi de execuție.

Având în vedere noile atribuții, în vederea extinderii și eficientizării activității culturale și artistice, se propune:

I. La nivelul Centrului „Doina Argeșului” se propune următoarea structură organizatorică (ORGANIGRAMA):

- a) **Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”, cu un total de 39 de posturi, dintre care 1 post de conducere – șef secție și 38 posturi de execuție, compusă din:**
- **Compartiment Orchestra „Doina Argeșului” – 20 posturi** (dirijor – 1, concert maestru – 1, solist instrumentist – 2, solist concertist – 1, artist instrumentist – 7, maestru studii – 3, instrumentist – 5); - se înființează un post concert maestru, gradul IA, studii superioare.
 - **Compartiment Arte și Programe educaționale – 16 posturi** (artist instrumentist – 8, maestru de studii – 6, regizor scenă – 1, artist plastic – 1); - nu sunt modificări.
 - **Compartiment Cercetare – 2 posturi** (asistent – 1, referent de specialitate - 1); - nu sunt modificări.
- b) **Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic, cu un total de 13 de posturi, dintre care 1 post de conducere – șef secție și 12 de execuție** (secretar PR – 3, secretar marketing – 1, referent artistic – 1, secretar muzical – 1, consultant artistic – 1, secretar artistic - 1, asistent de cercetare științifică – 1, consilier – 1, referent de specialitate – 1, referent – 1); - se desființează un post de referent artistic, treapta II, și se înființează 3 posturi: un post secretar muzical, debutant, studii superioare, un post consultant artistic, gradul IA, studii superioare și un post secretar artistic, gradul IA, studii superioare.

c) **Prin reorganizarea Compartimentului Juridic, resurse umane și salarizare, Secretariat și Arhivă, vom avea:**

- **Compartiment Juridic** cu un efectiv de **1 post de execuție** (consilier juridic – 1);
- **Compartiment Resurse umane și Salarizare** cu un efectiv de **1 post de execuție** (secretar marketing – 1);
- **Compartiment Relații cu publicul, Secretariat și Arhivă** cu un efectiv de **2 posturi de execuție** (referent de specialitate – 2);

d) **Contabil șef - 1 post de conducere**

- **Compartiment Financiar – Contabilitate** cu un număr total de **2 posturi de execuție** (economist – 2)
- **Compartiment Achiziții Publice** cu un număr total de **1 post de execuție** (referent de specialitate – 1)

e) **Compartiment Tehnic-Administrativ**, subordonat managerului, cu un număr de **12 posturi de execuție** (regizor tehnic – 2, recuziter – 1, administrator – 1, șofer – 1, îngrijitori – 2, Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte – 3, muncitor necalificat – 1, butafor – 1). – se înființează 5 posturi, după cum urmează: doua posturi regizor tehnic, treapta I, un post recuziter, treapta II, un post muncitor în activitatea specifică instituțiilor de spectacole, treapta I, studii generale, un post butafor, treapta I, studii generale.

II. La nivelul Centrului „Doina Argeșului” se propune următorul STAT DE FUNCȚII al Centrului „Doina Argeșului”:

- A fost ocupat prin concurs postul de Manager, gradul II, studii superioare.
- A fost vacantat postul de Contabil șef, gradul II, studii superioare, în urma demisiei salariatului.

La nivelul Secției Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”:

- **Compartiment Orchestra „Doina Argeșului”:**

- A fost ocupat postul de Solist instrumentist, gradul I, studii superioare, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Capitolul III, art. 13, alin. 3.
- Se propune transformarea 1 (unui) post de Artist instrumentist, debutant, studii superioare, în Artist instrumentist, gradul II, studii superioare, în urma promovării în grad superior.
- Se propune transformarea a 3 (trei) posturi de Maestru de studii, debutant, studii superioare, în Maestru de studii, gradul II, studii superioare, în urma promovării în grad superior.
- Se propune transformarea a 2 (două) posturi de Instrumentist, treapta I, în Artist instrumentist, gradul I, studii superioare, în urma promovării într-o funcție cu nivel de studii superior.
- Se propune transformarea 1 (unui) post de Instrumentist, treapta III, în Artist instrumentist, debutant, studii superioare, în urma promovării într-o funcție cu nivel de studii superior.

- **Compartiment Cercetare:**

- A fost vacantat postul de Referent de specialitate, debutant, studii superioare, în urma demisiei salariatului.

La nivelul Secției Organizare Spectacole și Evenimente, Marketing și Impresariat artistic:

- A fost ocupat 1 post de Secretar PR, gradul II, studii superioare, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Capitolul III, art. 13, alin. 3.
- A fost ocupat 1 post de Referent artistic, treapta II, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Capitolul III, art. 13, alin. 3.
- Se propune desființarea unui post de Referent artistic, treapta II și înființarea unui post de Butafor, treapta I, studii generale în cadrul Compartimentului Tehnic-Administrativ.
- Se propune transformarea 1 (unui) post de Referent de specialitate, debutant, studii superioare, în Referent de specialitate, gradul III, studii superioare, în urma promovării în grad superior.

La nivelul Compartimentului Achiziții publice:

- Se propune transformarea 1(unui) post de Referent de specialitate, gradul III, studii superioare, în Referent de specialitate, gradul II, studii superioare, în urma promovării în grad superior.

La nivelul Compartimentului Tehnic – Administrativ:

- A fost ocupat postul de Sofer, treapta I, studii medii, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Capitolul III, art. 13, alin. 3.
- A fost ocupat postul de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii generale, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Capitolul III, art. 13, alin. 3.
- A fost ocupat postul de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, debutant, studii generale, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Capitolul III, art. 13, alin. 3.
- Menționăm că postul nou înființat de Butafor, treapta I, studii generale, din cadrul Compartimentului Tehnic-Administrativ reprezintă transformarea/desființarea unui post vacant existent de Referent artistic, treapta II, din cadrul Secției Organizare Spectacole și Evenimente, Marketing și Impresariat artistic. În urma reînființării unui post existent nu a fost majorat numărul total de posturi.

Preluarea în administrare a imobilului **Grădina de Vară**, conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 271/30.07.2026 – privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Centrului "Doina Argeșului" asupra imobilului Grădina de Vară, situat în Pitești, str. Victoriei, nr. 17, reprezintă o extindere semnificativă a responsabilităților instituției, atât din perspectiva administrării unui nou obiectiv cultural, cât și din perspectiva diversificării și creșterii volumului activităților cultural-artistice desfășurate.

Prin preluarea acestui obiectiv, Centrul „Doina Argeșului” nu dobândește exclusiv responsabilitatea administrativă asupra unui imobil, ci își asumă **organizarea, programarea, producția, coordonarea artistică și tehnică, desfășurarea și valorificarea unui program cultural destinat publicului**, într-un spațiu special conceput pentru **spectacole și manifestări în aer liber**.

Prin natura sa, Grădina de Vară presupune un mod de funcționare distinct față de activitatea curentă a Centrului „Doina Argeșului”. Organizarea unor spectacole și evenimente în aer liber presupune activități suplimentare de programare artistică, pregătire și coordonare a producțiilor, asigurarea relației cu artiștii și colaboratorii, pregătirea documentației specifice, coordonarea repetițiilor și spectacolelor, precum și gestionarea aspectelor tehnice și de recuzită aferente fiecărui eveniment.

Prin urmare, activitatea generată de Grădina de Vară nu poate fi considerată o simplă extindere cantitativă a activității existente, ci presupune **o structură funcțională suplimentară**, capabilă să susțină activitatea artistică și tehnică specifică unui spațiu de spectacole în aer liber.

În acest sens, **organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 310/26.06.2025** au fost dimensionate raportat la volumul de activitate existent la momentul aprobării acestora și nu reflectă noile atribuții și responsabilități generate de preluarea Grădinii de Vară. Personalul existent al Centrului „Doina Argeșului” își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor și structurilor existente, având atribuții permanente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și fișele posturilor. Aceste atribuții sunt dimensionate în raport cu activitatea curentă a instituției și cu programele culturale deja asumate.

Redistribuirea permanentă a personalului existent pentru activitatea Grădinii de Vară ar conduce, în mod inevitabil, la diminuarea capacității instituției de a-și îndeplini atribuțiile curente și obligațiile asumate prin programele culturale anuale.

Activitatea în Grădina de Vară s-ar desfășura **în completare sau în paralel cu activitatea curentă a Centrului**, ceea ce ar face imposibilă acoperirea noilor responsabilități exclusiv prin redistribuirea personalului existent. Așadar, ne aflăm în prezența unor **responsabilități și fluxuri de activitate noi**, care trebuie gestionate distinct și permanent.

Pentru exploatarea eficientă a Grădinii de Vară este necesară constituirea unei structuri minime de personal care să acopere principalele componente ale activității de spectacole: **componenta muzical-artistică, componenta de programare și coordonare artistică, componenta de secretariat artistic și producție, componenta tehnică și componenta de recuzită**. Cele opt posturi solicitate nu reprezintă funcții independente, ci componente ale unui **flux integrat de producție și desfășurare a spectacolelor**, acestea nu se suprapun cu posturile deja existente, ci răspund unor **nevoi funcționale distincte și complementare**.

Pentru utilizarea eficientă a infrastructurii culturale, a echipamentelor și dotărilor preluate conform Protocolului de predare-primire înregistrat sub nr. 2581/14.08.2026, **infrastructură aflată în stare de funcționare**, s-a elaborat un **program cultural** (aprobat în ședința Consiliului Administrativ prin procesul verbal nr. 07/17.08.2026), care să permită publicului accesul constant la spectacole și manifestări culturale. În acest sens, personalul solicitat este necesar pentru asigurarea **capacității instituționale de programare, pregătire și realizare a unei activități culturale continue**.

În prezent a fost realizat conceptul artistic pentru o serie de evenimente, conform specificului manifestărilor cultural artistice desfășurate în aer liber și au fost demarate procedurile logistice în acest sens. Aceste manifestări sunt exemplificate în materialul atașat și sunt în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean nr. 41/26.02.2026 privind aprobarea calendarului principalelor activități și manifestări cultural-artistice, științifice și sportive pe anul 2026, ce vor fi organizate și sprijinite de Consilul Județean Argeș și instituțiile subordonate și cu programul minimal al managerului.

Organigrama actuală a Centrului aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 310/26.06.2025 nu cuprinde personal suficient pentru administrarea și exploatarea unui spațiu destinat spectacolelor în aer liber și pentru dezvoltarea activităților cultural-artistice la nivelul întregii instituții.

Personalul existent își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor instituției, având atribuții permanente care nu permit redistribuirea acestuia fără afectarea activităților curente și a obligațiilor asumate prin programele culturale anuale.

Având în vedere specificul activității desfășurate într-o instituție de spectacole în aer liber, precum și necesitatea respectării normelor privind securitatea și buna desfășurare a evenimentelor, se impune constituirea unei structuri minime de personal specializat. Alocarea acestor posturi va permite:

- organizarea unui program cultural permanent în cadrul Grădinii de Vară;
- creșterea accesului publicului la manifestări cultural-artistice;
- valorificarea eficientă a patrimoniului public aflat în administrarea instituției;
- desfășurarea activităților în condiții de siguranță și profesionalism;
- dezvoltarea parteneriatelor culturale și atragerea de producții artistice locale, naționale și internaționale;
- utilizarea eficientă a investițiilor publice realizate în infrastructura culturală.

Preluarea în administrare a Grădinii de Vară, diversificarea ofertei culturale și necesitatea asigurării desfășurării în condiții optime a activităților culturale, impun suplimentarea statului de funcții cu **8 posturi** încadrate în Anexa nr. III – Familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură”, Capitolul I și Capitolul II – Alte instituții de spectacole sau concerte.

Se propune înființarea a **8 posturi**, încadrate în **Anexa nr. III – Familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură”, Capitolul I, II – Alte instituții de spectacole sau concerte**, după cum urmează:

Funcția	Nr. posturi	Încadrare	Justificare
Concert maestru	1	Gradul IA, studii superioare Compartiment Orchestra "Doina Argeșului"	coordonarea și conducerea activităților artistice și muzicale desfășurate în cadrul spectacolelor și evenimentelor culturale
Secretar muzical	1	debutant, studii superioare Secția Organizare Spectacole și Evenimente, Marketing și Impresariat artistic	gestionarea documentației artistice, programarea repetițiilor, evidența repertoriului, gestionarea partiturilor
Consultant artistic	1	Gradul IA, studii superioare Secția Organizare Spectacole și Evenimente, Marketing și Impresariat artistic	elaborarea și dezvoltarea programelor culturale, colaborarea cu artiștii și instituțiile partenere, conceperea proiectelor artistice
Secretar artistic	1	Gradul IA, studii superioare Secția Organizare Spectacole și Evenimente, Marketing și Impresariat artistic	organizarea activităților artistice, întocmirea documentației specifice, relația cu artiștii și coordonarea programelor culturale
Regizor tehnic	2	Treapta I Compartiment Tehnic-Administrativ	organizarea și coordonarea activităților tehnice înainte, în timpul și după desfășurarea spectacolelor, asigurarea funcționării scenotehnicii, instalațiilor de sunet, lumini și a montajelor specifice
Recuziter	1	Treapta II Compartiment Tehnic-Administrativ	gestionarea, întreținerea și pregătirea recuzitei necesare spectacolelor și manifestărilor culturale
Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de spectacole	1	Treapta I, studii generale Compartiment Tehnic-Administrativ	montarea și demontarea decorurilor, manipularea echipamentelor, amenajarea spațiilor și efectuarea lucrărilor specifice desfășurării spectacolelor

Prin suplimentarea Organigramei cu 8 posturi față de nr. aprobat și bugetat de 65 posturi pentru anul 2026, ne încadrăm în sumele aprobate în bugetul instituției. Impactul bugetar pentru anul 2027, în situația în care toate cele 73 de posturi ar fi ocupate ar reprezenta o creștere de 11% față de anul precedent.

În lipsa personalului de specialitate, obiectivul nu poate fi exploatat conform destinației sale, ceea ce conduce la nevalorificarea unei investiții din patrimoniul public județean și la imposibilitatea organizării unui program cultural permanent. Înființarea posturilor solicitate reprezintă o condiție indispensabilă atingerii scopului pentru care acesta este dat în administrarea Centrului „Doina Argeșului” și îndeplinirii misiunii instituției de a furniza servicii culturale de interes public la standarde corespunzătoare.

III. La nivelul Centrului „Doina Argeşului” se propune modificarea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului „Doina Argeşului”, după cum urmează:

Având în vedere extinderea patrimoniului administrat prin preluarea în administrare a imobilului **Grădina de Vară împreună cu toate echipamentele şi dotările existente la acest moment**, conform **Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 271/30.07.2026 – privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Centrului “Doina Argeşului” asupra imobilului Grădina de Vară, situat în Piteşti, str. Victoriei, nr. 17** şi ținând cont de necesitatea reorganizării structurii funcţionale a instituţiei pentru asigurarea unei activităţi eficiente şi conforme cu prevederile legale, se impune modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului „Doina Argeşului”.

Modificările propuse urmăresc adaptarea organizării interne la misiunea şi atribuţiile instituţiei, delimitarea clară a competenţelor compartimentelor şi consolidarea capacităţii administrative necesare îndeplinirii misiunii Centrului „Doina Argeşului” în domeniul serviciilor culturale de interes public.

Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare va conduce la:

- corelarea organizării instituţiei cu patrimoniul aflat în administrare;
- adaptarea atribuţiilor compartimentelor la noile responsabilităţi ale instituţiei;
- creşterea eficienţei activităţilor administrative şi operaţionale;
- delimitarea clară a responsabilităţilor între structurile funcţionale;
- îmbunătăţirea relaţiei cu publicul şi creşterea gradului de transparenţă instituţională;
- asigurarea unei mai bune aplicări a prevederilor legislaţiei privind accesul la informaţiile de interes public, transparenţa decizională şi soluţionarea petiţiilor;
- creşterea capacităţii instituţiei de organizare şi desfăşurare a activităţilor culturale în noul spaţiu administrat;
- armonizarea formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Centrului cu terminologia şi principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ.

Modificările aduse Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sunt:

- **Se modifică şi se completează art.3 alin. 1**, urmare preluării în administrare a imobilului Grădina de Vară, conform **Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 271/30.07.2026 – privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Centrului “Doina Argeşului” asupra imobilului Grădina de Vară, situat în Piteşti, str. Victoriei, nr. 17**. Acesta va avea următorul enunţ:

„Art.3. (1) Centrul îşi desfăşoară activitatea în sediul central din Municipiul Piteşti, B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirea fostului Cinema „Lumina”, în sediul secundar situat în Municipiul Piteşti, b-dul Republicii nr. 66 jud. Argeş, precum şi în imobilul situat în Municipiul Piteşti, str. Victoriei nr. 17 jud. Argeş (Grădina de vară).”.

- **Se modifică şi se completează art.9 alin. 5** - reformulare necesară pentru corelarea prevederii cu regimul de finanţare aplicabil instituţiei. Acesta va avea următorul enunţ:

„(5) Gestionarea fondurilor extrabugetare realizate de către Centrul „Doina Argeşului” depinde în mod direct de regimul de finanţare al instituţiei.”

- **Se modifică art.13 alin. 3 ca urmare a modificării Organigramei Centrului** şi va avea următorul enunţ:

„(3) Structuri funcţionale şi 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, impresariat, marketing și evenimente
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
- Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat și Arhivă
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Tehnic-Administrativ”

• **Se modifică art.14 alin. 1 ca urmare a solicitării primite din partea Asociației Culturale „Ars Nova” în cadrul căreia funcționează Corul „Ars Nova – Gheorghe Gomoiu” și a Asociației Culturale „Arpegioart” – Pitești în cadrul căreia funcționează grupul coral „Carmen Argessi” și va avea următorul enunț:**

„(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” – Gheorghe Gomoiu, grupul coral „Carmen Argessi”, 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.”

• **Se modifică art.22 alin. 1 și se introduce art.22 alin. 2 – în vederea stabilirii fără echivoc a modalității de desemnare și a mandatului membrilor Consiliului Administrativ. Acestea vor avea următorul enunț:**

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

- președinte: **Managerul 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, desemnat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș;
 - Reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Argeș, desemnat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș;
 - Delegat al sindicatului sau după caz, reprezentant al salariaților
- secretar - fără drept de vot, numit de manager.

▪ Numirea și încetarea mandatului membrilor Consiliului Administrativ se face prin Decizie a managerului Centrului.”

- **Se introduce art.23 alin. 2 lit. b și va avea următorul enunț:**

„b) analizează și avizează activitățile cultural-artistice ale Centrului, altele decât cele aprobate prin programul minimal;”

- **Se reformulează art.29 alin. 2 și 3 în vederea stabilirii concordanței atribuțiilor la nivel de Regulament și de armonizare a formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ.** Acestea vor avea următorul enunț:

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

- a) organizează programe educaționale destinate tinerilor și nu numai, pe diferite domenii, care se analizează și aprobă de Consiliul 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) asigură participarea la festivaluri, concursuri, manifestări cultural-artistice în țară și străinătate.

a. Compartimentul Cercetare, cu următoarele atribuții:

- a) asigură cercetarea, conservarea, valorificarea și transmiterea creației locale;
- b) coordonează elaborarea unor programe de valorificare a culturii locale și stimulare a creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste, precum și a unor studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești;
- c) asigură protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației locale, constituind banca de date și valori;
- d) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, precum și a programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- e) asigură elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- f) coordonează conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) coordonează păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- h) coordonează dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- i) asigură întocmirea fișelor de cercetare etnografică și etno-muzicală necesare elaborării repertoriului;
- j) asigură culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- k) coordonează editarea și difuzarea unor studii, cercetări, monografii de specialitate, periodice trimestriale și/sau anuale de specialitate;

• Se reformulează art.30 – în vederea armonizării formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ și cu scopul eliminării atribuțiilor identice din cadrul articolului și/sau a formulărilor duplicate. Acest articol va avea următorul enunț:

„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) asigură promovarea evenimentelor realizate de instituție, prin elaborarea materialelor publicitare;
- f) asigură promovarea imaginii instituției prin realizarea de materiale informative
- g) asigură redactarea comunicatelor de presă și menținerea relației cu partenerii media;
- h) gestionează conținutul paginii electronice a instituției și conturile de pe paginile rețelelor de socializare;
- i) asigură realizarea și diversificarea parteneriatelor cu entitățile publice și private, urmărind derularea contractelor aferente;
- j) asigură servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat artistic;
- k) asigură selecția artiștilor, ansamblurilor, orchestrelor etc. și formulează propuneri pentru portofoliul instituției;
- l) asigură elaborarea și susținerea ofertelor de prestație artistică în fața clienților și negociază clauzele contractelor;
- m) 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;
- n) realizează corespondența necesară desfășurării activității cultural-artistice și impresariat artistic;
- o) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică aflată în curs de desfășurare, urmărind respectarea obligațiilor reciproce de către părți;
- p) colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției;”

• Se modifică art.31 alin. 1 și 2 – ca urmare a modificării Organigramei. Acestea vor avea următorul enunț:

(1) Contabilul-șef se subordonează managerului instituției și coordonează desfășurarea activității financiar-contabile și de achiziții publice a instituției în cadrul legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

• Se modifică art.32 alin. 1 – ca urmare a modificării Organigramei și în vederea armonizării formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ și cu scopul

eliminării atribuțiilor identice din cadrul articolului și/sau a formulărilor duplicate Acestea vor avea următorul enunț:

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului *Centrului* și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- c) asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a instituției;
- d) asigură elaborarea lucrărilor de administrare a bunurilor instituției;
- e) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- f) asigură ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- g) gestionează activitățile legate de lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasarea periodică a diferite sume de bani, ținerea evidenței garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile în numerar;
- h) asigură activitatea de control financiar preventiv propriu;
- i) organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- j) asigură întocmirea și depunerea raportărilor lunare conform legii contabilității în vigoare;
- k) coordonează încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor, a tuturor cheltuielilor de întreținere și funcționare, precum și a cheltuielilor de dezvoltare;

• **Se introduce art.32 alin. 2 – ca urmare a modificării Organigramei și în vederea armonizării formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ și cu scopul eliminării atribuțiilor identice din cadrul articolului și/sau a formulărilor duplicate** Acestea vor avea următorul enunț:

„2) Compartimentul Achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează activitățile de achiziții publice; elaborarea documentației 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;
- b) asigură întocmirea strategiei anuale de achiziții publice și a programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități;
- c) asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțurilor de participare, a anunțurilor de atribuire, a documentațiilor de atribuire și documentelor constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;
- d) asigură întocmirea notelor justificative privind alegera procedurii de achiziție, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Managerului și cu avizul consilierului juridic;
- e) coordonează întocmirea documentațiilor pentru achizițiile prin cumpărarea directă.”

• **Se modifică și reformulează art.33 – ca urmare a modificării Organigramei și în vederea armonizării formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ și cu scopul**

eliminării atribuțiilor identice din cadrul articolului și/sau a formulărilor duplicate Acestea vor avea următorul enunț:

„Art. 33. Compartimentul Tehnic-Administrativ - este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

a) asigură întreținerea imobilelor, verificarea bunei funcționări a centralelor termice, 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;

b) gestionează bunurile din dotarea *Centrului* și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;

c) asigură, în limita necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

d) asigură întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;

e) 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;

f) asigură 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;”

• **Se modifică și reformulează art.34 ca urmare a modificării Organigramei și va avea următorul enunț:**

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

(2) Aceste compartimente cuprind personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.”

• Se modifică art.35 ca urmare a modificării Organigramei și în vederea armonizării formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ și cu scopul eliminării atribuțiilor identice din cadrul articolului și/sau a formulărilor duplicate. Acesta va avea următorul enunț:

„Art. 35. (1) Compartimentul Juridic, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, autorităților și instituțiilor publice, precum și în fața altor organisme cu atribuții jurisdicționale sau administrative, în baza mandatului sau împuternicirii acordate potrivit legii;
- b) asigură întocmirea, formularea și depunerea, în condițiile legii, a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, contestațiilor, plângerilor, notelor, concluziilor și a altor acte de procedură necesare apărării intereselor instituției;
- 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) asigură întocmirea contractelor în care este parte **Centrul** (contractelor pe drept de autor și drepturi conexe, colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului Civil ș.a.) și le semnează pentru legalitate;
- e) asigură participarea în comisiile constituite la nivelul **Centrului**, pe diferite domenii de activitate;
- f) asigură legalitatea deciziilor managerului;
- g) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- h) formulează soluții pentru urmărirea și încasarea debitelor, făcând demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat **Centrul**;
- i) asigură consultanță juridică în vederea respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și formulează puncte de vedere cu privire la aspectele juridice incidente prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
- j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției; asigură întocmirea rapoartelor cu privire la modificarea/aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și codului etic al instituției;
- k) monitorizează și informează managerul și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- verificarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, la solicitarea managerului, a actelor juridice și a documentelor care produc efecte juridice pentru instituție sau în care aceasta este parte, a măsurilor de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să afecteze drepturile și interesele legitime ale acesteia, precum și a deciziilor, contractelor, procedurilor și altor documente supuse semnării managerului;

(2) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- 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) asigură întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;

- c) asigură întocmirea, actualizarea, evidența și—gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- d) asigură completarea, actualizarea, evidența și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților;
- e) asigură întocmirea rapoartelor cu privire la modificarea/aprobarea organigramei, statului de funcții,
- f) coordonează procesul de întocmirea a Fișelor postului pentru personalul din cadrul instituției;
- g) asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
- h) asigură întocmirea situațiilor 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) asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, a adeverințelor cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza statelor de salarii și fișelor existente în arhiva instituției;
- j) 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;
- k) asigură accesul la serviciile de medicina muncii pentru salariații care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- l) asigură gestionarea și evidența condicii de prezență a personalului instituției;

(3) Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează corespondența fizică și electronică și registrul de evidență a acesteia în care sunt operate toate intrările și ieșirile;
- b) asigură sortarea și repartizarea corespondenței și a documentelor dinspre manager către toate structurile organizatorice ale **Centrului**, precum și în sens invers;
- c) asigură tehnoredactarea, multiplicarea, tipărirea, scanarea diferitelor documente și întocmirea corespondenței zilnice;
- d) urmărește respectarea termenului legal de răspuns la solicitările primite și informează managerul despre situația acestora;
- e) organizează, răspunde și păstrează securitatea documentelor de secretariat și a certificatelor;
- f) întocmește necesarul de tipizate pentru compartimentul propriu;
- g) centralizează situațiile programelor educaționale, pe specialități;
- h) cooperează la realizarea bazei de date a **Centrului**;
- i) coordonează procurarea, completarea și eliberarea actelor specifice instituției;
- j) gestionează arhivarea documentelor la nivelul instituției, respectiv operațiunile de legare și îndosariere a tuturor documentelor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru toată arhiva instituției, pe baza documentelor primite de la structurile funcționale ale **Centrului**;
- l) asigură conservarea arhivei în depozit;
- m) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, prin gestionarea și

soluționarea solicitărilor de informații de interes public, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

- n) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, prin îndeplinirea obligațiilor privind informarea, consultarea și participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative, în condițiile legii;
- o) asigură primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea către compartimentele competente și urmărirea soluționării petițiilor adresate instituției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenele și condițiile prevăzute de lege și întocmește raportul semestrial și anual privind activitatea de soluționare a petițiilor;

• **La nivelul întregului document se uniformizează terminologia prin utilizarea sintagmei „Regulament intern”**

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

a. **OG nr. 21/2007** – *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte*, precum și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

b. **O.U.G nr. 118/ 2006** - *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*, **cu modificările și completările ulterioare;**

c. **OuG nr. 189/25.11.2008** - *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare;

d. **OuG nr. 57/2019** – *privind Codul Administrativ;*

e. **OuG nr. 63/2010** - *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare*, cu modificările și completările ulterioare;

f. **OuG nr. 156/2024** - *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*

g. **Legea nr. 153/2017** - *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de cele enumerate anterior și de faptul că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și oportunitate, propunem spre aprobare Organigrama (Anexa 1), Statul de Funcții – cu un număr total de 73 posturi (Anexa 2) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (Anexa 3) și, pe cale de consecință, modificarea și actualizarea anexelor **Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 310/26.06.2025, modificată și completată prin HCJ nr. 346/31.07.2025.**

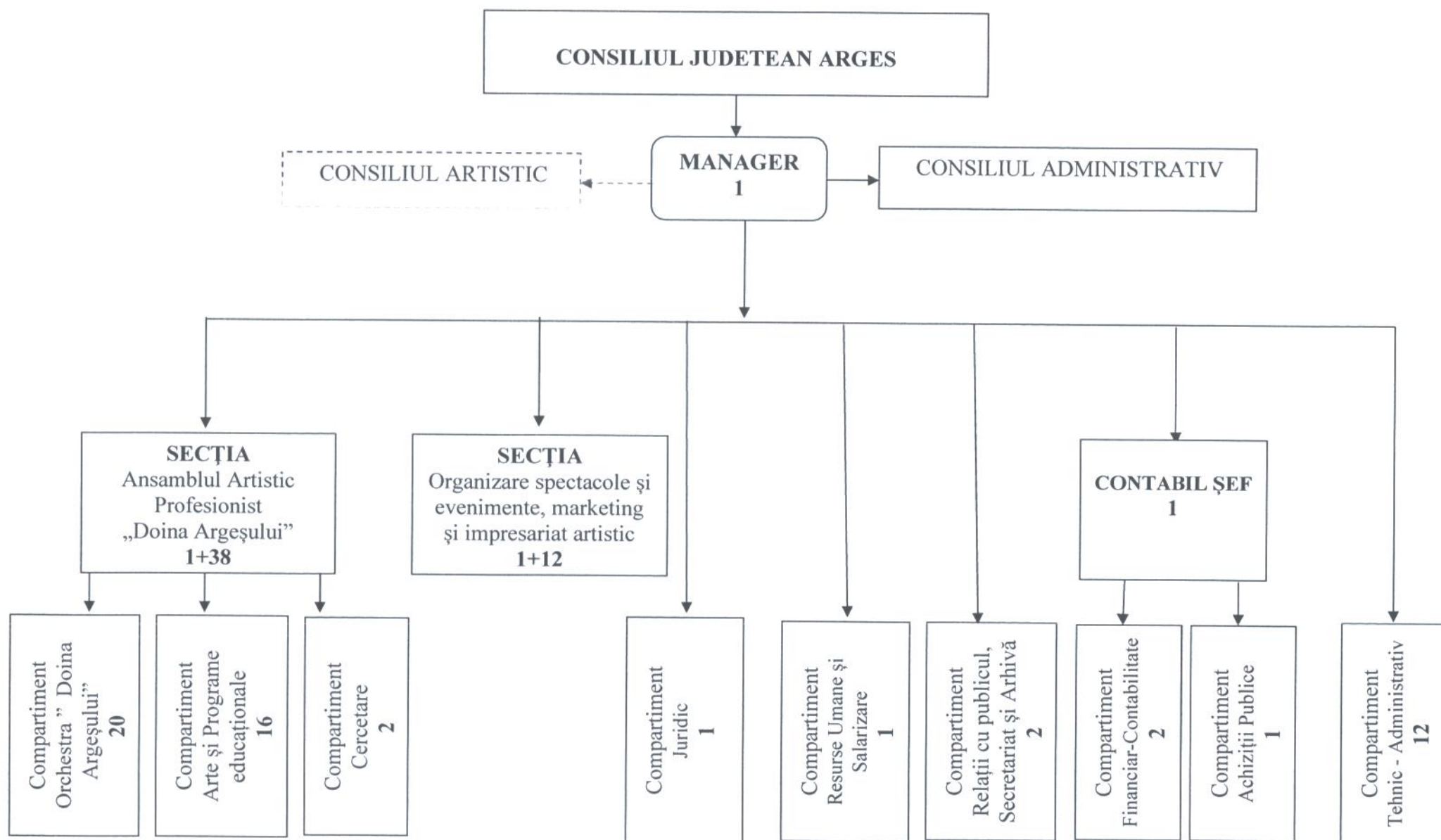
Manager
Argentina Elena CULCUȘ



Consilier juridic
Adina ȚUTĂRĂ

Întocmit
Irina PĂDURE

ORGANIGRAMA



Total posturi: 73

Din care: de conducere: 4

de execuție: 69

STAT DE FUNCȚII

	Funcția		Grad/ Treapta	Nivelul studiilor	Număr posturi	Ocupate	Vacante
	De conducere	De execuție					
1	MANAGER		II	S	1	1	0
SECȚIA ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA ARGEȘULUI”							
2	ȘEF SECȚIE		II	S	1	0	1
COMPARTIMENT ORCHESTRA "DOINA ARGEȘULUI"							
3		Dirijor	IA	S	1	1	0
4		Concert-maestru	IA	S	1	0	1
5		Solist instrumentist	IA	S	1	1	0
6		Solist instrumentist	I	S	1	1	0
7		Solist concertist	II	S	1	1	0
8		Artist instrumentist	IA	S	2	2	0
9		Artist instrumentist	I	S	3	3	0
10		Artist instrumentist	II	S	1	1	0
11		Artist instrumentist	debutant	S	1	1	0
12		Maestru de studii	II	S	3	3	0
13		Instrumentist	I	-	5	5	0
COMPARTIMENT ARTE ȘI PROGRAME EDUCATIONALE							
14		Artist instrumentist	IA	S	6	6	0
15		Maestru de studii	IA	S	2	2	0
16		Artist instrumentist	I	S	1	1	0
17		Maestru de studii	I	S	2	2	0
18		Regizor scenă	I	S	1	1	0
19		Artist plastic	I	S	1	1	0
20		Artist instrumentist	II	S	1	1	0
21		Maestru de studii	II	S	2	2	0
COMPARTIMENT CERCETARE							
22		Asistent	II	M	1	1	0
23		Referent de specialitate	debutant	S	1	0	1
SECȚIA ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI EVENIMENTE, MARKETING ȘI IMPRESARIAT ARTISTIC							
24	ȘEF SECȚIE		II	S	1	0	1
25		Secretar PR	IA	S	1	1	0
26		Secretar PR	II	S	2	1	1
27		Secretar marketing	II	S	1	0	1
28		Referent artistic	II	-	1	1	0
29		Secretar muzical	debutant	S	1	0	1
30		Consultant artistic	IA	S	1	0	1
31		Secretar artistic	IA	S	1	0	1
32		Asistent de cercetare științifică stagiar	-	S	1	1	0
33		Consilier	III	S	1	1	0
34		Referent de specialitate	III	S	1	1	0
35		Referent	I	SSD	1	1	0
36	CONTABIL ȘEF		II	S	1	0	1
COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE							
37		Economist	IA	S	1	1	0
38		Economist	I	S	1	1	0
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE							
39		Referent de specialitate	II	S	1	1	0
COMPARTIMENT TEHNIC – ADMINISTRATIV							
40		Regizor tehnic	I	-	2	0	2
41		Recuziter	II	G	1	0	1
42		Administrator	II	M	1	1	0
43		Șofer	I	M	1	1	0
44		Îngrijitori	I	M	2	2	0
45		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	G	2	1	1
46		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	debutant	G	1	1	0
47		Muncitor necalificat	II	G	1	1	0
48		Butafor	I	G	1	0	1
COMPARTIMENT JURIDIC							
49		Consilier juridic	IA	S	1	1	0
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE							
50		Secretar marketing	IA	S	1	1	0
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ							
51		Referent de specialitate	I	S	1	1	0
52		Referent de specialitate	debutant	S	1	0	1
TOTAL					73	57	16

**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 de repertoriu, 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** își desfășoară activitatea în sediul central din **Municipiul Pitești, B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141** - clădirea fostului Cinema „Lumina”, în sediul secundar situat în **Municipiul Pitești, b-dul Republicii nr. 66 jud. Argeș**, precum și în imobilul situat în **Municipiul Pitești, str. Victoriei nr. 17 jud. Argeș (Grădina de vară)**.

(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 biletelor 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) Gestionarea fondurilor extrabugetare realizate de către Centrul „Doina Argeșului” depinde în mod direct de regimul de finanțare al instituției.

Art.10

Managerul *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, impresariat, marketing și evenimente
 - Compartimentul Juridic;

- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
- Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat și Arhivă
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul 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” – Gheorghe Gomoiu, grupul coral „Carmen Argessi”, 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 stagiuni.

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, prin Regulamentul Intern 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 Intern, 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 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 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, 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

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

- președinte: **Managerul 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, desemnat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș;
 - Reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Argeș, desemnat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș;
 - Delegat al sindicatului sau după caz, reprezentant al salariaților
- secretar - fără drept de vot, numit de manager.

(2) Numirea și încetarea mandatului membrilor Consiliului Administrativ se face prin Decizie a managerului Centrului.

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 activitățile cultural-artistice ale Centrului, altele decât cele aprobate prin programul minimal;
- c) analizează și avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;
- d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- e) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
- f) analizează și avizează strategia și planul anual de achiziții publice;
- g) analizează și avizează lucrările de reparații și investiții, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituției;
- h) 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;
- i) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- j) aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;

- k) 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.
- l) 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 **Centru**.

(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 neretrăbită.

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:

- a) Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
- b) Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
- c) Contribuie la elaborarea programului anual de activitate;
- d) Contribuie la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
- e) Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
- f) Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- g) Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
- h) Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
- i) Urmăresc și răspund de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager;
- j) Propun Managerului prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii, pentru personalul de specialitate contractual.
- k) Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager;
- l) Îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către Manager;
- m) 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.m.d.;
- 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, care se analizează și aprobă de Consiliul 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) asigură participarea la festivaluri, concursuri, manifestări cultural-artistice în țară și străinătate.

(3) Compartimentul Cercetare, cu următoarele atribuții:

- a) asigură cercetarea, conservarea, valorificarea și transmiterea creației locale;
- b) coordonează elaborarea unor programe de valorificare a culturii locale și stimulare a creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste, precum și a unor studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești;
- c) asigură protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației locale, constituind banca de date și valori;
- d) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, precum și a programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- e) asigură elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- f) coordonează conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) coordonează păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- h) coordonează dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- i) asigură întocmirea fișelor de cercetare etnografică și etno-muzicală necesare elaborării repertoriului;
- j) asigură culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- k) coordonează 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) asigură promovarea evenimentelor realizate de instituție, prin elaborarea materialelor publicitare;
- f) asigură promovarea imaginii instituției prin realizarea de materiale informative;
- g) asigură redactarea comunicatelor de presă și menținerea relației cu partenerii media;
- h) gestionează conținutul paginii electronice a instituției și conturile de pe paginile rețelelor de socializare;

- i) asigură realizarea și diversificarea parteneriatelor cu entitățile publice și private, urmărind derularea contractelor aferente;
- j) asigură servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat artistic;
- k) asigură selecția artiștilor, ansamblurilor, orchestrelor etc. și formulează propuneri pentru portofoliul instituției;
- l) asigură elaborarea și susținerea ofertelor de prestație artistică în fața clienților și negociază clauzele contractelor;
- m) 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;
- n) realizează corespondența necesară desfășurării activității cultural-artistice și impresariat artistic;
- o) monitorizează derularea contractelor de prestație artistică aflată în curs de desfășurare, urmărind respectarea obligațiilor reciproce de către părți;
- p) colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției;

Art. 31.

(1) Contabilul-șef se subordonează managerului instituției și coordonează desfășurarea activității financiar-contabile și de achiziții publice a instituției în cadrul legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

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

Art. 32.

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului *Centrului* și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- c) asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a instituției;
- d) asigură elaborarea lucrărilor de administrare a bunurilor instituției;
- e) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- f) asigură ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- g) gestionează activitățile legate de lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasarea periodică a diferite sume de bani, ținerea evidenței garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile în numerar;
- h) asigură activitatea de control financiar preventiv propriu;
- i) organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;

- j) asigură întocmirea și depunerea raportărilor lunare conform legii contabilității în vigoare;
- k) coordonează încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor, a tuturor cheltuielilor de întreținere și funcționare, precum și a cheltuielilor de dezvoltare;

2) Compartimentul Achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează activitățile de achiziții publice; elaborarea documentației 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;
- b) asigură întocmirea strategiei anuale de achiziții publice și a programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități;
- c) asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțurilor de participare, a anunțurilor de atribuire, a documentațiilor de atribuire și documentelor constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;
- d) asigură întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii de achiziție, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Managerului și cu avizul consilierului juridic;
- e) coordonează întocmirea documentațiilor pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

Art. 33.

(1) Compartimentul Tehnic-Administrativ - este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea imobilelor, verificarea bunei funcționări a centralelor termice, 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;
- b) gestionează bunurile din dotarea *Centrului* și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
- c) asigură, în limita necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- d) asigură întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
- e) furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate de compartimentele de specialitate, prin:
 - montarea, demontarea și întreținerea decorurilor;
 - manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;

- manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate al secției;
 - îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, și depozitarea lor;
 - verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
 - depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
 - executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor etc.
 - amplasarea microfoanelor;
 - montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;
 - gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite;
- f) asigură 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, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat și Arhivă** se află în subordinea directă a Managerului.

(2) **Aceste compartimente** cuprind personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salariat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Art. 35.

(2) **Compartimentul Juridic**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, autorităților și instituțiilor publice, precum și în fața altor organisme cu atribuții jurisdicționale sau administrative, în baza mandatului sau împuternicirii acordate potrivit legii;
- b) asigură întocmirea, formularea și depunerea, în condițiile legii, a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, contestațiilor, plângerilor, notelor, concluziilor și a altor acte de procedură necesare apărării intereselor instituției;
- 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) asigură întocmirea contractelor în care este parte **Centrul** (contractelor pe drept de autor și drepturi conexe, colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului Civil ș.a.) și le semnează pentru legalitate;
- e) asigură participarea în comisiile constituite la nivelul **Centrului**, pe diferite domenii de activitate;

- f) asigură legalitatea deciziilor managerului;
 - g) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
 - h) formulează soluții pentru urmărirea și încasarea debitelor, făcând demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Centrul*;
 - i) asigură consultanță juridică în vederea respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și formulează puncte de vedere cu privire la aspectele juridice incidente prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
 - j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- asigură întocmirea rapoartelor cu privire la modificarea/aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și codului etic al instituției;
- k) monitorizează și informează managerul și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
 - l) asigură verificarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, la solicitarea managerului, a actelor juridice și a documentelor care produc efecte juridice pentru instituție sau în care aceasta este parte, a măsurilor de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să afecteze drepturile și interesele legitime ale acesteia, precum și a deciziilor, contractelor, procedurilor și altor documente supuse semnării managerului;
- (3) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare** îndeplinește următoarele atribuții:
- 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) asigură întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
 - c) asigură întocmirea, actualizarea, evidența și—gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
 - d) asigură completarea, actualizarea, evidența și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților;
 - e) asigură întocmirea rapoartelor cu privire la modificarea/aprobarea organigramei, statului de funcții;
 - f) coordonează procesul de întocmirea a Fișelor postului pentru personalul din cadrul instituției;
 - g) asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
 - h) asigură întocmirea situațiilor 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) asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, a adeverințelor cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza statelor de salarii și fișelor existente în arhiva instituției;
- j) 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;
- k) asigură accesul la serviciile de medicina muncii pentru salariații care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- l) asigură gestionarea și evidența condicii de prezență a personalului instituției;

(4) Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează corespondența fizică și electronică și registrul de evidență a acestora în care sunt operate toate intrările și ieșirile;
- b) asigură sortarea și repartizarea corespondenței și a documentelor dinspre manager către toate structurile organizatorice ale **Centrului**, precum și în sens invers;
- c) asigură tehnoredactarea, multiplicarea, tipărirea, scanarea diferitelor documente și întocmirea corespondenței zilnice;
- d) urmărește respectarea termenului legal de răspuns la solicitările primite și informează managerul despre situația acestora;
- e) organizează, răspunde și păstrează securitatea documentelor de secretariat și a certificatelor;
- f) întocmește necesarul de tipizate pentru compartimentul propriu;
- g) centralizează situațiile programelor educaționale, pe specialități;
- h) cooperează la realizarea bazei de date a **Centrului**;
- i) coordonează procurarea, completarea și eliberarea actelor specifice instituției;
- j) gestionează arhivarea documentelor la nivelul instituției, respectiv operațiunile de legare și îndosariere a tuturor documentelor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru toată arhiva instituției, pe baza documentelor primite de la structurile funcționale ale **Centrului**;
- l) asigură conservarea arhivei în depozit;
- m) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, prin gestionarea și soluționarea solicitărilor de informații de interes public, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- n) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, prin îndeplinirea obligațiilor privind informarea, consultarea și participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative, în condițiile legii;

- o) asigură primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea către compartimentele competente și urmărirea soluționării petițiilor adresate instituției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenele și condițiile prevăzute de lege și întocmește raportul semestrial și anual privind activitatea de soluționare a petițiilor.

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 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 Intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ.