



**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 acivității 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 Argeșului” se propune modificarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului „Doina Argeșului”, după cum urmează:

Având în vedere extinderea patrimoniului administrat prin preluarea în administrare a imobilului **Grădina de Vară împreună cu toate echipamentele și dotările existente la acest moment**, 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** și ținând cont de necesitatea reorganizării structurii funcționale a instituției pentru asigurarea unei activități eficiente și conforme cu prevederile legale, se impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului „Doina Argeșului”.

Modificările propuse urmăresc adaptarea organizării interne la misiunea și atribuțiile instituției, delimitarea clară a competențelor compartimentelor și consolidarea capacității administrative necesare îndeplinirii misiunii Centrului „Doina Argeșului” în domeniul serviciilor culturale de interes public.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare va conduce la:

- corelarea organizării instituției cu patrimoniul aflat în administrare;
- adaptarea atribuțiilor compartimentelor la noile responsabilități ale instituției;
- creșterea eficienței activităților administrative și operaționale;
- delimitarea clară a responsabilităților între structurile funcționale;
- îmbunătățirea relației cu publicul și creșterea gradului de transparență instituțională;
- asigurarea unei mai bune aplicări a prevederilor legislației privind accesul la informațiile de interes public, transparența decizională și soluționarea petițiilor;
- creșterea capacității instituției de organizare și desfășurare a activităților culturale în noul spațiu administrat;
- armonizarea formulărilor din cadrul Regulamentului de Organizare și funcționare al Centrului cu terminologia și principiile de reglementare consacrate de Codul Administrativ.

Modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt:

- **Se modifică și se completează art.3 alin. 1**, urmare preluării 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**. Acesta va avea următorul enunț:

„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 aflat în administrare situat în Municipiul Pitești, str. Victoriei nr. 17 jud. Argeș (Grădina de vară).”.

- **Se modifică și se completează art.9 alin. 5** - reformulare necesară pentru corelarea prevederii cu regimul de finanțare aplicabil instituției. Acesta va avea următorul enunț:

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

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

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

- Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”
 - Compartiment Orchestra „Doina Argeșului”
 - Compartiment Arte și Programe educaționale
 - Compartiment Cercetare
- Secția Organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic
- Compartimentul Juridic;
- 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 „Arpeggioart” – 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 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;

• 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 conținutul 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 aflate 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) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- g) 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**;
- h) 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;
- i) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- j) 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) verifică și avizează, din punct de vedere al legalității, la solicitarea managerului, actele juridice și documentele care produc efecte juridice pentru instituție sau în care aceasta este parte, măsurile de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să afecteze drepturile și interesele legitime ale acesteia, precum și a deciziile, contractele, procedurile și alte 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 întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;

- c) asigură întocmirea, actualizarea, evidența și gestionarea dosarelor 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 condiții 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 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;

• **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. **Lege nr. 141/2025** - *privind unele măsuri fiscal-bugetare;*
- 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 ȚUȚARĂ

Întocmit
Irina PĂDURE