



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-C (Certification)



01/03 – SERVICIUL RESURSE UMANE

Aprob,
Președinte
Ion Mînzîna

Avizat,
Secretar General al Județului
Ionel Voica

De acord,
Vicepreședinte
Adrian Dumitru Bughiu

RAPORT

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului „Doina Argeșului”

Potrivit art. 173 alin (1), lit a), alin (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește: *”atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean; aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”*.

Potrivit documentației comunicate cu adresa nr.2608/18.08.2026, înregistrată la Consiliul Județean Argeș cu nr. 19652/18.08.2026 se propune aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului “Doina Argeșului”.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.346/31.07.2025 a fost modificată și completată Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 278/03.06.2025 privind reorganizarea Centrului Județean de Cultură și Arte Argeș prin transformare în Centrul „Doina Argeșului” și Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 310/26.06.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului “Doina Argeșului”. Instituția a fost reorganizată, ca instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, de importanță județeană, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul județului Argeș, aflată în subordinea Consiliului Județean Argeș, înregistrată în Registrul Artelor Spectacolului sub nr 140/2025, conform Certificatului de înregistrare nr 00782/11.09.2025.

Prin Hotărârea nr.310/26.06.2025 a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului “Doina Argeșului” fiind aprobate un număr de 65 posturi (52 posturi ocupate și 13 posturi vacante), din care 4 posturi de conducere și 61 posturi de execuție.

Proiectul noului stat de funcții a fost analizat și avizat în ședința Consiliului Administrativ din data de 17 august 2026, potrivit Procesului verbal nr 7/17.08.2026 și prevede un număr total de 73 posturi (57 posturi ocupate și 16 posturi vacante), din care 4 posturi de conducere și 69 posturi de execuție.

La stabilirea structurii organizatorice se au în vedere prevederile: OG nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte*, precum și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 189/25.11.2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, art. 173 alin. (2) lit. b)-c) și alin. 5 lit. d), art. 539, art. 540 și art. 541 alin (1) și alin (3); Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat*, cu modificările și completările ulterioare, art. 17 și art. 40 alin. 1 lit. a); Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. X din O.U.G nr. 7/2026 care modifică art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 numărul maxim de posturi nu se aplică instituțiilor subordonate din capitolele "Învățământ" finanțat din bugetele locale, din capitolul "Cultură" pentru muzee și colecții publice, biblioteci, instituții și companii de spectacole sau concerte, așezăminte culturale, precum și alte instituții publice din domeniul culturii înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, și nici capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective», așa cum sunt definite prin Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare".

În aceste condiții, numărul de personal din cadrul Centrului „Doina Argeșului” este exceptat de la numărul de personal stabilit de către Instituția Prefectului, începând cu data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026.

La nivelul instituției funcționează Consiliul Administrativ – organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism colectiv cu rol consultativ, potrivit prevederilor OG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, art. 19.

Organigrama Centrului „Doina Argeșului” a fost elaborată sub forma unei diagrame logice, prin care s-a sistematizat modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției, aceasta redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare, conform art. 5, lit ff) din OUG nr 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Centrului „Doina Argeșului” se propune următoarea **structură organizatorică**:

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) **Compartimentul Juridic, resurse umane și salarizare, Secretariat și Arhivă**, se reorganizează în:

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

d) **Compartiment Financiar – Contabilitate și Achiziții Publice** cu un număr total de 4 posturi din care 1 post de conducere - contabil șef și 3 posturi de execuție (economist – 2, 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).

În cadrul acestui compartiment se înființează 5 posturi necesare pentru funcționarea Grădinii de vară, 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. Postul de butafor, treapta I, studii generale se înființează în cadrul Compartimentului tehnic administrativ ca urmare a desființării unui post vacant de referent artistic, treapta II, studii generale din cadrul Secției organizare spectacole și evenimente, marketing și impresariat artistic, fără a afecta numărul de posturi.

În **Statul de Funcții** al Centrului "Doina Argeșului", se produc următoarele modificări:

- A fost ocupat prin concurs postul de Manager, gradul II, studii superioare.
- Postul de Contabil șef, gradul II, studii superioare, a devenit vacant, 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 O.G nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cap. III, art. 13, alin. (3).
- Se transformă 1 post Artist instrumentist, debutant, în Artist instrumentist, gradul II, studii superioare, în urma promovării în grad superior.
- Se transformă 3 posturi de Maestru de studii, debutant, în Maestru de studii, gradul II, studii superioare, în urma promovării în grad superior.
- Se transformă 2 posturi de Instrumentist, treapta I, în Artist instrumentist, gradul I, studii superioare, în urma promovării într-o funcție cu nivel de studii superior.
- Se transformă 1 post de Instrumentist, treapta III, în Artist instrumentist, debutant, studii superioare, în urma promovării într-o funcție cu nivel de studii superior.

- Compartiment Cercetare:

- postul de Referent de specialitate, debutant, studii superioare, a devenit vacant 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 O.G nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cap. III, art. 13, alin. (3).
- A fost ocupat 1 post de Referent artistic, treapta II, conform O.G nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cap. III, art. 13, alin. (3).
- Se desființează un post vacant de Referent artistic, treapta II și se înființează un post de Butafor, treapta I, studii generale în cadrul Compartimentului Tehnic-Administrativ.
- Se transformă 1 post de Referent de specialitate, debutant, în Referent de specialitate, gradul III, studii superioare, în urma promovării în grad superior.

La nivelul Compartimentului Financiar – Contabilitate și Achiziții publice:

- Se transformă 1 post de Referent de specialitate, gradul III, în Referent de specialitate, gradul II, studii superioare, în urma promovării în grad superior.

La nivelul Compartimentului Tehnic – Administrativ:

- A fost ocupat postul de Șofer, treapta I, studii medii, conform O.G nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cap. III, art. 13, alin. (3)
- A fost ocupat postul de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii generale, conform O.G nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cap. III, art. 13, alin. (3).
- A fost ocupat postul de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, debutant, studii generale, conform O.G nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cap. III, art. 13, alin. (3).

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr 271/30.07.2026 s-a constituit dreptul de administrare în favoarea Centrului "Doina Argeșului" asupra imobilului Grădina de Vară, situat în Pitești, Str Victoriei nr 17, ceea ce reprezintă o extindere semnificativă a responsabilităților instituției, din perspectiva administrării unui nou obiectiv cultural și a diversificării și creșterii volumului activităților cultural-artistice desfășurate. 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.

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.

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, 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.

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, după cum urmează:

<i>Funcția</i>	<i>Nr. posturi</i>	<i>Încadrare</i>	<i>Justificare</i>
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-	gestionarea, întreținerea și pregătirea recuzitei necesare spectacolelor și manifestărilor culturale

		Administrativ	
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

Înființarea celor 8 posturi noi în structura organizatorică a instituției se realizează cu un impact bugetar, însă cheltuielile salariale aferente pot fi suportate din fondurile existente, fără depășirea cheltuielilor de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2026, singura depășire în sumă de 5 mii lei se evidențiază la cheltuielile pentru acoperirea sumelor pentru persoanele cu handicap neîncadrate.

În ceea ce privește impactul asupra cheltuielilor de personal pentru anul 2027, comparativ cu anul 2026:

Indicator	2026	2027	Diferență	Evoluție
Buget cheltuieli de personal	6.145 mii lei	6.825 mii lei	+680 mii lei	+11,00%
Posturi ocupate/aprobate	65	73	+8 posturi	+12,31%

Față de anul 2026, bugetul propus pentru anul 2027 înregistrează o creștere de 680 mii lei, respectiv 11%.

Totodată, numărul posturilor crește de la 65 posturi aprobate în anul 2026 la 73 posturi aprobate pentru anul 2027, ceea ce reprezintă o creștere de 8 posturi, respectiv 12,31%.

Majorarea cheltuielilor de personal cu 680 mii lei față de anul 2026 poate fi suportată din venituri proprii sau din subvenții. Calculele s-au realizat pornind de la 65 posturi aprobate și ocupate pentru întreg anul 2026 și 73 posturi aprobate și ocupate pentru întreg anul 2027.

Necesitatea majorării creditelor bugetare este fundamentată prin raportare la necesarul real de personal pentru desfășurarea activității instituției în anul 2027.

De asemenea pentru stabilirea necesarului de credite pentru anul 2027 s-a pornit de la numărul de 73 de posturi și s-au luat în calcul factori care ar putea determina modificări ale drepturilor salariale precum promovări, acordarea gradațiilor, sporuri, indemnizații, contribuții și alte drepturi de natură salarială (vouchere de vacanță).

La nivelul Centrului „Doina Argeșului” se propune modificarea și actualizarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare**, acesta fiind elaborat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar limitele de competență și atribuțiile au fost redefinite și armonizate cu noua structură organizatorică a Centrului propusă în Organigramă și Statul de funcții.

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 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:

„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:

- organizează programe educaționale destinate tinerilor și nu numai, pe diferite domenii, care se analizează și aprobă de Consiliul Administrativ;
- 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.);
- înființează structuri/colective artistice proprii pentru promovarea valorilor locale;
- promovează cultura și arta locală în toate formele ei, precum și creația populară și contemporană;
- promovează tinere talente;
- asigură participarea la festivaluri, concursuri, manifestări cultural-artistice în țară și străinătate.

Compartimentul Cercetare, cu următoarele atribuții:

- asigură cercetarea, conservarea, valorificarea și transmiterea creației locale;
- 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;
- asigură protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației locale, constituind banca de date și valori;
- 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;
- asigură elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- coordonează conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- coordonează păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- coordonează dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- asigură întocmirea fișelor de cercetare etnografică și etno-muzicală necesare elaborării repertoriului;
- asigură culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- 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:

- asigură elaborarea și susținerea ofertelor de prestație artistică în fața clienților și negociază clauzele contractelor;
- 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;
- asigură promovarea evenimentelor realizate de instituție, prin elaborarea materialelor publicitare;
- asigură promovarea imaginii instituției prin realizarea de materiale informative
- asigură realizarea și diversificarea parteneriatelor cu entitățile publice și private, urmărind derularea contractelor aferente;
- asigură redactarea comunicatelor de presă și menținerea relației cu partenerii media;
- asigură selecția artiștilor, ansamblurilor, orchestrelor etc. și formulează propuneri pentru portofoliul instituției;
- asigură servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat artistic;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției;”
- concepe și realizează programe pentru creșterea audienței la spectacolele și evenimentele instituției;
- elaborează și implementează proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- gestionează conținutul paginii electronice a instituției și conturile de pe paginile rețelelor de socializare;
- 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;
- monitorizează derularea contractelor de prestație artistică aflate în curs de desfășurare, urmărind respectarea obligațiilor reciproce de către părți;
- propune concepte de spectacole și evenimente în colaborare cu Secția Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Argeșului”;
- realizează corespondența necesară desfășurării activității cultural-artistice și impresariat artistic;

- 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:

Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului *Centrului* și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a instituției;
- asigură elaborarea lucrărilor de administrare a bunurilor instituției;
- asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- asigură ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- 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;
- asigură activitatea de control financiar preventiv propriu;
- organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și depunerea raportărilor lunare conform legii contabilității în vigoare;
- 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:

- 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;
- asigură întocmirea strategiei anuale de achiziții publice și a programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități;
- 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;
- 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;
- 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:

- 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;
- gestionează bunurile din dotarea *Centrului* și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
- asigură, în limita necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- asigură întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură participarea în comisiile constituite la nivelul *Centrului*, pe diferite domenii de activitate;
- asigură legalitatea deciziilor managerului;
- propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- 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*;
- 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;
- 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;
- 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;

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură gestiunea resurselor umane în cadrul *Centrului* prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul *Centrului*;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- asigură întocmirea, actualizarea, evidența și-gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- asigură completarea, actualizarea, evidența și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea rapoartelor cu privire la modificarea/aprobarea organigramei, statului de funcții,
- coordonează procesul de întocmirea a Fișelor postului pentru personalul din cadrul instituției;
- asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură gestionarea și evidența condiții de prezență a personalului instituției;

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

- gestionează corespondența fizică și electronică și registrul de evidență a acestora în care sunt operate toate intrările și ieșirile;
- asigură sortarea și repartizarea corespondenței și a documentelor dinspre manager către toate structurile organizatorice ale *Centrului*, precum și în sens invers;
- asigură tehnoredactarea, multiplicarea, tipărirea, scanarea diferitelor documente și întocmirea corespondenței zilnice;
- urmărește respectarea termenului legal de răspuns la solicitările primite și informează managerul despre situația acestora;
- organizează, răspunde și păstrează securitatea documentelor de secretariat și a certificatelor;
- întocmește necesarul de tipizate pentru compartimentul propriu;
- centralizează situațiile programelor educaționale, pe specialități;
- cooperează la realizarea bazei de date a *Centrului*;
- coordonează procurarea, completarea și eliberarea actelor specifice instituției;
- gestionează arhivarea documentelor la nivelul instituției, respectiv operațiunile de legare și îndosariere a tuturor documentelor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru toată arhiva instituției, pe baza documentelor primite de la structurile funcționale ale *Centrului*;
- asigură conservarea arhivei în depozit;
- 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;
- 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;
- 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;

Față de cele prezentate, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului “Doina Argeșului” este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specific aplicabile, sens în care vă supunem spre dezbatere și adoptare proiectul de hotărâre alăturat, în temeiul art. 182 alin. (1) coroborat cu art. 196, alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Juridică Administrație
Publică Locală
Director Executiv,

Simona Alisa Ciobanu

Direcția Economică
Director Executiv,

Carmen Eugenia Mocanu

Direcția Cultură Turism și Tineret
Director executiv,

Roxana Mariana Stoenescu

Serviciul Resurse Umane
Șef serviciu,
Eliza Mihaela Rădulescu

Întocmit:
Consilier ,Cătălina Puiculescu