**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A**

**CENTRULUI CULTURAL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**CAPITOLUL I**

**Dispozitii generale**

**Art.1.** Centrul Cultural Judeţean Argeş, denumit în continuare Centrul, este instituţie publică de cultură, de importanţă judeţeană, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr. 83/30.03.2017 a Consiliului Județean Argeș și are sediul in Municipiul Pitesti, Bld. N. Bălcescu , nr.141, judeţul Argeş.

**Art.2.** Centrul este organizat şi funcţionează potrivit dispoziţiilor OUG 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată cu modificări şi completări prin Legea 353/2007, ale prezentului Regulament şi a celorlalte dispoziţii legale în vigoare.

**Art.3.** Centrul este o instituţie de spectacole şi de repertoriu, finanţat din alocaţii bugetare şi din venituri proprii, fiind subordonat Consiliului Judeţean Argeş.

**Art.4.** Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. conţin denumirea completă a instituţiei şi indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**

**Scopul și obiectul de activitate**

**Art.5.** Obiectul principal de activitate al instituţiei îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional, iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor culturale, în domeniul educaţiei formativ-artistice, prin realizarea şi prezentarea de spectacole artistice.

**Art.6.** Pentru atingerea obiectivului prevăzut la art.5 Centrul desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. transmiterea valorilor cultural-artistice și morale ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
2. păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
3. stimularea creativității și talentului;
4. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);
5. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației prin stimularea turismului cultural, valorificând obiceiurile tradiționale;
6. participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
7. organizarea festivalurilor internaţionale: Festivalul Internaţional de Folclor „Carpaţi”, Festivalul Internaţional al Fanfarelor, Festivalul Internaşional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”, precum şi a altor evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Judeţean Argeş.

**Art.7.** În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Centrul își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și/sau an calendaristic.

**Art.8.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/și privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase și altele).

**Art.9.** Centrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Argeș.

**Art.10.**

1. Centrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale.
2. Durata stagiunii Centrului cuprinde, de regulă, l0 luni consecutive din doi ani calendaristici .
3. Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații Centrului se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.
4. Normele inteme de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

## CAPITOLUL III

## Patrimoniul

**Art.11.**

1. Patrimoniul Centrului cu statut de instituție publică 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, 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.

## CAPITOLUL IV

## Personalul și conducerea

#### Art.12.

1. Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contacte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.
2. Personalul Centrului se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.
3. Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al Centrului poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcţii în cadrul altor instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ.
5. Cumulul de funcţii se poate face şi în cadrul Centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
6. Pentru personalul Centrului, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activităţii, pentru personalul artistic, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1) şi art. 81 lit. e) din Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie artistică.
7. Încadrarea personalului din Centrul potrivit alin. (6) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condiţiile legii.
8. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.
9. Datorită specificului activităţii, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) şi (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) şi art. 84 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.
10. Personalul contractual al Centrului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autortățile și instituțiile publice.
11. Personalul contractual al Centrului poate sesiza persoana competentă potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477 /2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzator.

**Art.13.**

1. Structura organizatorică şi numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama şi în statul de funcţii ale instituţiei şi se aprobă anual de către Consiliul Judeţean Argeș, în condiţiile legii. Atribuţiile personalului încadrat în Centrul Cultural Județean Argeș sunt cele prevăzute în fişele postului.
2. Activitatea personalului artistic şi tehnic din cadrul Centrului se normează potrivit fişei postului.
3. Programul de lucru al personalului artistic şi tehnic din cadrul Centrului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
4. Pentru personalul artistic şi tehnic din cadrul Centrului, zilele de sâmbătă, duminică şi, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
5. Zilele de repaus şi zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.
6. Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Centrului se acordă, de regulă, în vacanţa dintre stagiuni.
7. În vederea asigurării continuităţii actului artistic pe durata stagiunii, părţile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau producţie artistică, clauze speciale privind condiţiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
8. Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, din cadrul Centrului, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

**Art.14.** Conducerea Centrului este asigurată de către: Manager, Director adjunct, Contabil şef, Șef secție artistică.

1. **Managerul** Centrului este ordonator terţiar de credite şi, în această calitate îşi exercită drepturile şi îşi asumă obligaţiile prevăzute de lege.
2. Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile managerului sunt următoarele:
3. asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
4. elaborează programele de activitate cultural-artistică;
5. hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
6. reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
7. prin decizie, înfiinţează Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic
8. angajează personal de specialitate şi administrativ în concordanţă cu reglementările în vigoare;
9. avizează fişele posturilor prevăzute în statul de funcţii şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;
10. întocmeşte, în colaborare cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean;
11. propune anual organigrama şi statul de funcţii ale instituţei ce urmează a fi analizate şi însuşite de Consiliul Administrativ;
12. elaborează Regulamentul intern al instituţei şi îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
13. analizează şi aprobă cursurile pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea personalului, potrivit legii;
14. hotărăşte, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcţii;
15. propune modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean;
16. stabileşte, în condiţiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale şi achiziţiile publice necesare bunului mers al activităţii instituţiei;
17. în exercitarea atribuţiilor sale, Managerul emite decizii;
18. în absenţa Managerului, Centrul este condus de Directorul adjunct;
19. în exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de director adjunct, de contabilul șef, precum și de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic- organism colectiv cu rol consultativ.

**Art.15. Directorul adjunct –** se subordonează Managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Controlează activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordinea sa;
2. Întocmeşte şi urmăreşte realizarea repertoriului compartimentelor din subordine;
3. Răspunde de planificarea activităţilor artistice;
4. Verifică modul de distribuire a sarcinilor în cadrul compartimentelor artistice, în funcţie de necesităţile artistice concrete şi asigură utilizarea echitabilă a personalului artistic disponibil;
5. Stabileşte măsuri în vederea îmbunătăţirii calităţii prestaţiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
6. Urmăreşte aplicarea măsurilor luate şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
7. Exercită control asupra moduui de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern a angajaţilor din subordine.
8. Propune Managerului prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condiţiile legii, pentru personalul artistic contractual angajat, precum şi pentru personalul artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe.
9. Îndelineşte atribuţiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
10. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
11. Întocmeşte fişele postului şi fişele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
12. Participă şi urmăreşte repetiţiile permanente, repetiţiile generale înaintea spectacolelor şi ia măsurile necesare pentru o bună desfăşurare şi organizare a acestora;
13. Coordonează şi controlează activitatea privind manifestările culturale organizate de instituţie;
14. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către Manager;

**Art.16. Contabilul șef** - Asigură conducerea curentă a instituţiei în domeniul de activitate economic şi face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere, fiind subordonat ierarhic Managerului instituţiei.

Are următoarele atribuţii principale, restul fiind prevăzute în fişa individuală a postului:

1. Asigură elaborarea, fundamentarea şi executarea bugetului Centrului şi a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale;
2. Coordonează elaborarea lucrărilor de personal şi de administrare a bunurilor instituţiei;
3. Duce la îndeplinire dispoziţiile Managerului cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia , hotărârile Consiliului de Administraţie, precum şi sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale Centrului privind domeniul său de activitate;
4. Asigură îndeplinirea atribuţiilor funcţionale şi de deservire a instituţiei de către personalul din subordinea sa.
5. Este membru al Consiliului de Administraţie;
6. Propune Managerului, după caz Consiliului de Administraţie, dimensionarea judicioasă a personalului de execuţie al Centrului, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocaţiei bugetare aprobate a fiecărui salariat, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi capacităţii sale;
7. Conduce, controlează şi îndrumă activitatea personalului din subordinea sa;
8. Întocmeşte şi urmăreşte executarea bugetului şi a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale;
9. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
10. Organizează şi controlează ţinerea la zi şi corectă a întregii activităţi contabile a Centrului;
11. Propune comisiile de inventariere şi termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea acestei lucrări şi face, unde este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii;
12. Analizează, verifică şi semnează contractele cu partenerii interni şi externi;
13. Dispune încasările şi plăţile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terţe persoane fizice şi juridice;
14. Organizează activitatea de control financiar preventiv şi urmăreşte realizarea acestuia;
15. Îndeplineşte celelalte atribuţiuni din fişa postului;
16. În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul Managerului.

**Art.17 Șef secție artistică –** se subordonează Directorului adjunct şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Controlează activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordinea sa;
2. Urmăreşte realizarea repertoriului compartimentelor din subordine;
3. Urmărește măsurile stabilite în vederea îmbunătăţirii calităţii prestaţiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
4. Urmăreşte aplicarea măsurilor luate şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
5. Îndelineşte atribuţiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
6. Întocmeşte fişele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
7. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către Manager;

**Art.18.** Prin decizia Managerului, in conformitate cu art.19, alin (1) din OG 21/2007, se înființează **Consiliul de Administratie,** organism cu rol deliberativ, format din:

- preşedinte: Managerul Centrului

- membri: Director adjunct

Contabil sef

Șef secție artistică

Coordonatorii compartimentelor artistice

Consilierul juridic

Reprezentantul salariatilor

Reprezentantul Consiliului Judetean Arges

reprezentantul Presedintelui C.J. Arges, numit prin dispozitie

- secretar **-** fără drept de vot

**Art.19.**

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

**Art.20.** Prin decizia Managerului potrivit prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 – privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic**, și are urmatoarele atributii principale;

1. să se întrunească o dată pe trimestru, sau ori de cite ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau dupa caz, Consiliului de administrație ;
2. să analizeze spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
3. să analizeze problemele specifice compartimentelor din componența centrului, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

**Art.21.** Compartimentele artistice (personal artistic angajat cu contract individual de munca

și personal artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe) se afla în subordinea Directorului adjunct și au următoarele atribuții principale:

1. participarea la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului Centrului;
2. depunerea tuturor diligențelor pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
3. asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite pentru repertoriul stagiunii Centrului.
4. respectarea orei de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorificarea la maxium a orelor afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
5. conlucrează pentru susținerea programului cultural al Centrului, anunțând la timp toate schimbările survenite în activitatea lor;

**Art.22. Compartimentul Ansamblul folcloric „Dorul”** cuprinde:

* personal artistic angajat cu contract individual de munca
* personal artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe.

1. Dansatori - fac parte din corpul de balet al Ansamblului folcloric ”Dorul” , fiind subordonați coordonatorului compartimentului, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Îndeplinesc sarcini de creație în pregatirea și executarea coregrafiei, atribuțiile fiind prevăzute în fișa postului.
2. Instrumentiști - fac parte din taraful Ansamblului folcloric ”Dorul”, fiind subordonați coordonatorului compartimentului, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări.Taraful este compus din instrumentiști grupați pe formații de instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității ansamblului sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea dansatorilor și a soliștilor vocali. Instrumentiștii, au atribuțiile prevazute în fișa individuală a postului.
3. Dirijor - este conducătorul nemijlocit al tarafului ansamblului, fiind subordonat coordonatorului compartimentului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Dirijorul îndeplinește în cadrul activității ansamblului sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total taraful. Are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.
4. Soliștii vocali – din cadrul Ansamblului folcloric ”Dorul” sunt subordonați coordonatorului compartimentului, fiind în imediata subordine a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări. Soliștii vocali îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale compartimentului Ansamblul folcloric „Dorul”, în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art.23. Compartimentul Orchestra „Doina Argeșului”** cuprinde:

* personal artistic angajat cu contract individual de muncă
* personal artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe.

1. Instrumentiști - fac parte din Orchestra ”Doina Argeșului” , fiind subordonați coordonatorului compartimentului, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în imprejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări. Orchestra este compusă din instrumentiști grupați pe formații de instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității orchestrei sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.
2. Dirijor- este conducătorul nemijlocit al orchestrei, fiind subordonat coordonatorului compartimentului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Dirijorul îndeplineste în cadrul activității orchestrei sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total orchestra. Are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.
3. Soliștii vocali – din cadrul Orchestrei ”Doina Argeșului” sunt subordonați coordonatorului compartimentului, fiind în imediata subordine a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări. Soliștii vocali îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale compartimentului Orchestra ”Doina Argeșului” în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia indeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art.24. Compartimentul Fanfara ”Argeșul”** cuprinde:

* personal artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe.

1. Instrumentisti - fac parte din Fanfara ”Argeșul”, fiind subordonați coordonatorului compartimentului, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în imprejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări. Fanfara ”Argeșul” este compusă din instrumentiști grupați pe formații de instrumente de suflat şi ritmice; îndeplinesc în cadrul activității fanfarei sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală.
2. Dirijor - este conducatorul nemijlocit al fanfarei, fiind subordonat coordonatorului compartimentului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Dirijorul îndeplineste în cadrul activității fanfarei sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total Fanfara ”Argeșul”.

**Art.25.** **Compartimentul Grupul vocal bărbătesc ”Doruri muscelene”** - este subordonat coordonatorului compartimentului. Grupul vocal îndeplinește sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală, în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public.

**Art.26. Compartimentul Corul ”Ars Nova”** cuprinde:

* personal artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe.

1. Dirijor - este conducătorul nemijlocit al corului, fiind subordonat coordonatorului compartimentului. Dirijorul îndeplinește în cadrul activității corului sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total corul.
2. Coriști –în cadrul Corului ”Ars Nova” sunt ierarhic subordonați coordonatorului compartimentului, fiind în imediata subordine a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări.

**Art.27. Compartimentul Camerata ”Argesis”** cuprinde:

* personal artistic colaborator cu contract încheiat în baza Legii 8/2006 privind drepturile de autor și drepturile conexe.

1. Instrumentiști - fac parte din Camerata ”Argesis” fiind subordonați coordonatorului compartimentului, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în imprejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări. Camerata ”Argesis” este compusă din instrumentiști grupați pe formații de instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală.
2. Dirijor- este conducătorul nemijlocit al Cameratei ”Argesis”, fiind subordonat coordonatorului compartimentului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora. Dirijorul îndeplineste în cadrul activității cameratei sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total Camerata ”Argesis”.

**Art.28.** **Compartimentul Evenimente Culturale -** se afla în subordinea Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

1. informează conducerea instituției în legătură cu aparițiile media;
2. contribuie la obţinerea de parteneriate şi relaţii pe plan naţional sau internaţional cu alte instituţii de cultură ;
3. promovează imaginea instituţiei prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituţiei;
4. redactează comunicatele de presă, menține relația cu partenerii media;
5. administrează site-ul instituției și conturile de pe rețelele de socializare;
6. colaborează cu alte instituţii culturale din ţară şi străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaştere a valorilor culturale ale poporului nostru ;
7. execută componentele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendinţelor de degradare a culturii;

**Art.29. Compartimentul** **Juridic** se subordonează Managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. 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 ;
2. analizează toate actele cu caracter juridic sau pentru care i se solicită avizul;
3. vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității
4. propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești ;
5. întocmește dosarele de angajare pentru personalul contractual;
6. întocmește și actualizează registrul salariaților;
7. întocmește fișele de post pentru angajații instituției;

**Art.30. Compartimentul Financiar - Contabilitate -** este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. asigură elaborarea, fundamentarea şi executarea bugetului Centrului şi a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
2. coordonează elaborarea lucrărilor de personal şi de administrarea bunurilor instituţiei;
3. asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
4. organizează şi controlează ţinerea la zi şi corectă a întregii activităţi contabile;
5. inregistreaza, expediaza, tine toata evidenta corespondentei si a registrului de evidenta a acesteia, in care opereaza toate intrarile si iesirile;
6. efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ţine evidenţa garanţiilor în numerar, precum şi soldul lor şi a dobânzilor la garanţiile numerar;
7. desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, cu respectarea procedurilor si principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publica, conform legii și finalizează procedurile.

**Art.31. Compartimentul Administrativ-Tehnic -** este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. răspunde de întreținerea imobilelor, gestiunea materialelor gospodăreşti, de producţie, carburanţi şi lubrefianţi, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum şi alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituţiei, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. 22/1969, O.M.F. 1752/2005.
2. cunoaşterea în amănunt a spectacolelor;
3. montarea, demontarea şi întreţinerea decorurilor,
4. manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor
5. executarea cu exactitate şi operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetiţiilor şi la spectacol;
6. respectarea instrucţiunilor regizorului cu privire la montarea decorului pe scenă.
7. montarea, demontarea şi transportul până la autocar a aparaturii de lumini şi sunet
8. participarea la toate repetiţiile şi spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă,conform programului de activitate al secţiei;
9. ingrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce priveşte spălarea, repararea, modificarea cât şi depozitarea lor;
10. verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
11. depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiţii optime şi de igienă;
12. executarea cu exactitate şi operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetiţiilor și spectacolelor.

**CAPITOLUL V**

**Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art.32.** Centrul este finanţat din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, precum şi din alte surse, legal constituite.

**Art.33.** Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Centrului se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul judeţean;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz şi din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;

**Art.34** . Veniturile proprii ale Centrului pot proveni din exercitarea următoarelor activităţi:

1. prezentarea de spectacole realizate sau organizate de instituţie;
2. organizarea unor manifestări culturale;
3. valorificarea unor lucrări realizate prin activităţi specifice;
4. derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
5. închirieri de spaţii şi bunuri mobile;
6. prestarea altor servicii şi/sau alte activităţi culturale în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii.

**Art.35**. Ministerul Culturii şi Cultelor, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, alte instituţii care oferă granturi şi finanţări în domeniul culturii, societăţi comerciale, precum şi autorităţile administraţiei publice locale pot susţine, material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi proiecte culturale, inclusive turnee în ţară ori străinătate ale Centrului.

**Art.36**. Centrul poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispiziţiilor legale;

**Art.37.**

1. Pentru realizarea producţiilor artistice, Centrul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturi conexe, precum şi personal tehnic şi administrativ remunerat pe baza unor convenţii civile de prestări de servicii, potrivit dispoziţiilor Codului Civil.
2. Obligaţiile de plată ale Centrului, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin.1, se consideră cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

**CAPIOLUL VI**

**Dispozitii finale**

**Art.38.** Angajații Centrului, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin decizia Managerului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toti salariații Centrului și păstrat la același compartiment.

Prezentul regulament, intră in vigoare la data aprobării în ședinta Consiliului Județean Argeș.