**ANEXA 3**

**La Hot. Nr. ........................................**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**

**CENTRULUI CULTURAL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII 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 culturală finanţată 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. (1)** Centrul Cultural Judeţean Argeş a fost înfiinţat cu scopul de a promova valorile culturale, artistice, tradiţionale şi contemporane, autohtone şi universale, pe plan comunitar, naţional şi internaţional, valori percepute ca elemente ale dezvoltării societății.

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

**Art. 6**. Obiectul principal de activitate al instituţiei îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional, prin realizarea şi prezentarea de evenimente cultural-artistice, ca elemente ale dezvoltării societății, precum și iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor cultural- artistice, în vederea formării, educării și dezvoltării personale.

**Art. 7.** Centrul iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe culturale, urmărind cu consecvenţă următoarele obiective:

1. Respectarea şi promovarea drepturilor şi libertăţilor persoanelor de a-şi dezvolta spiritualitatea şi de a accede la valorile culturii naţionale şi universale;
2. Asigurarea păstrării identităţii spirituale, protejarea şi conservarea moştenirii culturale;
3. Dezvoltarea creativităţii contemporane;
4. Promovarea culturii şi artei argeşene, naţionale şi universale;
5. Promovarea Argeşului ca pilon important al culturii naţionale şi universale;
6. Promovarea dezvoltării şi afirmării responsabilităţilor creatoare ale locuitorilor judeţului Argeş în domeniile cultural, educativ, artistic ş.a;
7. Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
8. Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
9. Creşterea gradului de acces şi implicare a cetăţenilor la viaţa culturală;
10. Păstrarea şi promovarea tradiţiilor şi creaţiei populare ca fenomen viu şi tezaurizarea ca document cultural.
11. Dezvoltarea şi promovarea culturii contemporane şi valorificarea ei în viaţa culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică.
12. Promovarea bunurilor culturale tradiţionale şi contemporane şi integrarea lor ca marcă a identităţii culturale comunitare în circuitul naţional şi internaţional de valori.
13. Conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii argeşene, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal.
14. Cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei tradiţionale şi contemporane şi artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, cinematografie etc.
15. Susţinerea strategiilor comunitare în domeniul cultural- artistic;

**Art. 8** În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 6, Centrul Cultural Judeţean Argeş are următoarele atribuţii:

1. Oferirea de produse şi servicii culturale diverse, în scopul creşterii gradului de informare, acces şi participare a cetăţenilor la viaţa culturală, de tipul:
2. evenimente culturale cu rol recreativ şi/sau educativ;
3. festivaluri;
4. concursuri;
5. gale;
6. expoziţii temporare şi permanente;
7. lansări de carte şi alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului;
8. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative şi de creaţie, cenacluri, colocvii şi conferinţe pe teme culturale.
9. schimburi culturale şi de experienţă;
10. spectacole şi evenimente interactive;
11. proiecţii de film;
12. videotecă;
13. impresariat artistic;
14. producţii artistice.
15. Încheierea și derularea de protocoale/ acorduri de parteneriat pentru realizarea unor activități, proiecte, programe de interes comun cu diverse instituţii publice, culte, societăţi de artă şi spectacol, instituţii profesionale, asociaţii şi fundaţii și alte organisme (centrele/căminele culturale din județul Argeș, DGASPC, operatori de turism, etc ).
16. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale şi patrimoniul comunitar;
17. Oferirea de servicii menite să satisfacă nevoile comunităţii şi să crească gradul de participare al cetăţenilor la viaţa culturală;
18. Dezvoltarea de schimburi culturale şi încheierea de parteneriate prin intermediul cărora să fie valorificate creaţiile culturale tradiţionale şi contemporane la nivel naţional şi internaţional.
19. Participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
20. Realizarea de proiecţii filme cinematografice româneşti şi internaţionale, de scurt şi lung metraj, pe orice tip de suport tehnic şi prin includerea în totalitate a activităţilor şi persoanelor care activează în acest domeniu;
21. Dezvoltarea activităţii cultural- artistice prin concursuri, workshop-uri, sesiuni de comunicări, seminarii etc. în domeniile: muzică, coregrafie, film, artă plastică (Ex. Concursul de desene „România de la Argeș”), artă populară, arte vizuale, fotografie etc. în acord cu strategiile culturale județene.
22. Organizarea festivalurilor internaţionale (Ex. Festivalul Internaţional de Folclor „Carpaţi”, Festivalul Internaţional al Fanfarelor, Festivalul Internaţional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”, Festivalul – Concurs de Interpretare Muzică Ușoară „ARTgeș FEST”), a evenimentelor „În așteptarea lui Moș Nicolae”, „Gala 10 pentru Argeș” precum şi a altor evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Judeţean Argeş, în acord cu strategia culturală a Consiliului Judeţean Argeş;
23. Iniţierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
24. Editarea de materiale informative şi promoţionale potrivit obiectului de activitate.
25. Editarea şi distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii;

**Art.9** În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Centrul își desfășoară activitatea pe baza unui Calendar cultural anual aprobat de Consiliul Județean Argeș și a altor acte administrative.

**Art.10** 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.11** Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

## CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

**Art.12**

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.13

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 cultural-artistic, în baza unor contracte 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. 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 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, conform prevederilor **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.
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.14**

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, 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 2 ani.

**Art.15** Conducerea Centrului este asigurată de către: Manager, Contabil şef, Șef Secție „Doina Argeșului”. **Managerul** Centrului este ordonator terţiar de credite şi, în această calitate îşi exercită drepturile şi îşi asumă obligaţiile prevăzute de lege. Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile managerului sunt următoarele:

1. Asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
2. În exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de contabilul șef, de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic- organism colectiv cu rol consultativ.
3. Asigură condiţiile de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;
4. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural – educative, de dezvoltare personală, de coeziune şi incluziune socială;
5. Întocmeşte, în colaborare cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean;
6. Gestionează bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al instituţiei, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale,
7. Asigura respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate în condiţiile legii
8. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementarilor legale în vigoare;
9. Stabileşte, în condiţiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale şi achiziţiile publice necesare bunului mers al activităţii instituţiei;
10. Asigura gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
11. Îndeplineşte obligaţiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa Contractului de management;
12. Elaborează şi aplica strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
13. Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, cu respectarea normelor generale şi speciale, incidente în materie;
14. Încheie contracte de colaborare ştiinţifică sau artistică şi urmăreşte îndeplinirea lor;
15. Reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
16. Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituţiei şi îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
17. Înfiinţează, prin decizie, Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic;
18. Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţiei colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii;
19. Înaintează spre analiză şi aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
20. Propune anual organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei ce urmează a fi analizate şi aprobate de Consiliul Administrativ;
21. Selectează, angajează, promovează, premiază şi concediază personalul salarial în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
22. Hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
23. Avizează fişele posturilor prevăzute în statul de funcţii şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;
24. Analizează şi aprobă cursurile pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea personalului, potrivit legii;
25. Hotărăşte, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcţii;
26. Propune modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean;
27. În exercitarea atribuţiilor sale, Managerul emite decizii;
28. Urmăreşte promovarea pe plan local, regional, naţional şi internaţional a valorilor autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolelor;
29. Urmăreşte creşterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate, prin activitatea artistică desfăşurată.
30. Urmăreşte diversificarea şi îmbunătăţirea repertoriul şi a modalităţii de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiţi ca preferinţe, preocupări, vârstă, nivel de cultură;
31. Urmăreşte atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile şi educarea gustului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice.
32. Iniţiază şi coordonează stimularea asocierii artiştilor profesionişti şi amatori în vederea prezentării de spectacole şi a altor tipuri de evenimente culturale şi recreative;

**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 deciziile 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 „Doina Argeșului” –** se subordonează Managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Controlează activităţile desfăşurate în cadrul Secției „Doina Argeșului”;
2. Urmăreşte realizarea repertoriului Secției „Doina Argeșului” în consens cu politicile culturale ale Centrului, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii;
3. Urmărește măsurile stabilite în vederea îmbunătăţirii calităţii prestaţiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
4. Răspunde pentru realizarea şi prezentarea producţiilor artistice;
5. Urmăreşte aplicarea măsurilor luate şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
6. Desfăşoară activităţi de impresariere a propriilor producţii artistice
7. Îndelineşte atribuţiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
8. Întocmeşte fişele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
9. 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: Contabil sef

Șef Secție „Doina Argeșului”

2 Reprezentanți ai salariaţilor

Reprezentantul Consiliului Judeţean Argeş

Reprezentantul Preşedintelui C.J. Argeş, numit prin dispoziţie

- secretar **-** Consilierul juridic - fără drept de vot

**Art.19** Consiliul Administrativ este un organism cu rol deliberativ.

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 (1)** 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.** La nivelul Centrului Cultural Județean Argeș se constituie **Consiliul Artistic,** organ colegial cu rol consultativ în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a **Managerului, potrivit** prevederilor **art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007** – *privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte*, cu modificările și completările ulterioare.

1. Consiliul Artistic are în componența sa 5 membri, numiți prin decizie a Managerului, după cum urmează:

- preşedinte: Managerul Centrului

- membri: Șef Secție „Doina Argeșului”

Dirijorul Orchestrei „Doina Argeșului”

1 angajat din cadrul Compartimentului Strategii, Programe și Evenimente Socio-Culturale

1 reprezentant al salariaților

- secretar **–** Consilier juridic **-** fără drept de vot

1. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt;
2. Se întrunește 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 după caz, Consiliului de administrație;
3. Analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
4. Analizează problemele specifice compartimentelor din componența Centrului, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.
5. Dezbate proiectele artistice și culturale din Proiectul de management care urmează a fi realizat;
6. Dezbate componența repertoriului curent, ținând cont de eficiența, impactul, numărul spectatorilor și calitatea artistică a spectacolelor;
7. Dezbate problemele legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii.
8. Prezintă propuneri privind identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent.
9. Analizează proiectele culturale independente prezentate Centrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent.
10. Dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

**Art.21** Secţiile/departamentele/formațiile artistice (personal artistic angajat cu contract individual de muncă și colaboratori) se află în subordinea Managerului 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 Secţia „Doina Argeșului”** - se subordonează Șefului secției și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă:

1. 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 îndeplineşte 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.
2. Soliștii instrumentiști - fac parte din Orchestra Secției ”Doina Argeșului”, fiind subordonați Şefului de Secţie, 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.
3. Soliștii vocali – din cadrul Secției ”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 Secției ”Doina Argeșului” în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia indeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art.23. Departamentul „Divertisment”** se subordonează Managerului și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă:

1. Soliștii vocali din cadrul Departamentului „Divertisment”sunt subordonați direct Managerului , și îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea activităților cultural-artistice ale Departamentului „Divertisment” în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia indeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art.24.** **Compartimentul Strategii, Programe și Evenimente Socio-Culturale -** se află în subordinea Managerului 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 comunitare şi naţionale;
7. execută componentele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendinţelor de degradare a culturii;
8. contribuie la creşterea gradului de acces la viaţa culturală a cât mai multor membri ai comunităţii şi spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilităţi artistice;
9. urmăreşte atragerea de fonduri din investiţii publice, private şi parteneriate în vederea realizării proiectelor şi programelor Centrului;
10. propune încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora (ex. Centrul Naţional al Cinematografiei, Academia Română);
11. organizează proiecţii cinematografice, precum şi conferinţe, seminarii, spectacole cultural- artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii şi adulţi în spaţiile cu destinaţie specifică;
12. furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea in spaţiile anexe a unor activităţi de divertisment şi de servire a publicului spectator (bufete, expoziţii, distribuţie de cărţi, ziare, reviste şi comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc.) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe bază de contract;
13. identifică orice forme de punere în valoare a cinematografiei româneşti şi a patrimoniului naţional conematografic;
14. elaborează propuneri pentru iniţierea unor proiecte cu finanţare externă;
15. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli pentru proiectele derulate de CCJ Argeş;
16. stabileşte contacte, gestionează derularea relaţiilor cu institiţii guvernamentale şi non-guvernamentale, cu fundaţii, companii, foruri culturale din ţară şi străinătate;
17. derulează programe în colaborare cu aceste instituţii sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea şi alte compartimente / secţii / birouri ale CCJ Argeş;
18. identifică şi atrage surse de finanţare pentru acţiunile organizate;
19. concepe documentaţia, în colaborare cu Compartimentul financiar – contabil pentru obţinerea de resurse financiare;
20. participă la redactarea documentaţiilor (materiale de promovare, broşuri, pliante, corespondenţă cu alte instituţii ş.a.);
21. organizează şi/ sau coordonează programe şi evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziţii, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activităţii celorlalte servicii/ birouri/ compartimente;
22. realizează servicii de marketing cultural, publicitate şi impresariat;
23. realizează materiale foto şi video necesare promovării valorilor culturale ale judeţului Argeş;
24. concepe şi realizează, împreună cu Managerul, Raportul de activitate şi Programele de activităţi ale CCJ Argeş;
25. promovează produsele culturale ale Centrului, precum şi evenimentele culturale organizate de acesta;
26. organizează şi desfăşoară activităţi cultural – artistice;
27. dezvoltă schimburi culturale pe plan naţional şi internaţional;

**Art.25. 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.26. 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.27. 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.

**Art.28. (1)** În cadrul Centrului ~~mai~~ funcționează, cu statut de colaboratori (cu contracte încheiate în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe) trei formații artistice: Fanfara „Argeșul”, Corul „Ars Nova”, Ansamblul folcloric „Doina Argeșului”.

(2)Grupuri sau formații cultural-artistice reprezentative la nivelul județului Argeș pot colabora cu Centrul, conform Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;

(3) Pe lângă spectacolele repertoriale, aceștia reprezintă instituția și Județul Argeș la festivalurile naționale și internaționale, cheltuielile de transport la aceste festivaluri fiind suportate de Centru.

**CAPITOLUL V**

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.29.** Centrul este finanţat din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului judeţean, precum şi din alte surse, legal constituite.

**Art.30.** Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Centrului se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului judeţean;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului 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 Consiliului judeţean, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;

**Art.31.** 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.32.** Ministerul Culturii, 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.34**  Centrul poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

**Art.35** Pentru realizarea obiectivelor, 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.

Obligaţiile de plată ale Centrului, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin.1, se consideră cheltuieli materiale se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

**CAPITOLUL VI**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.36** 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 în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Județean Argeș.