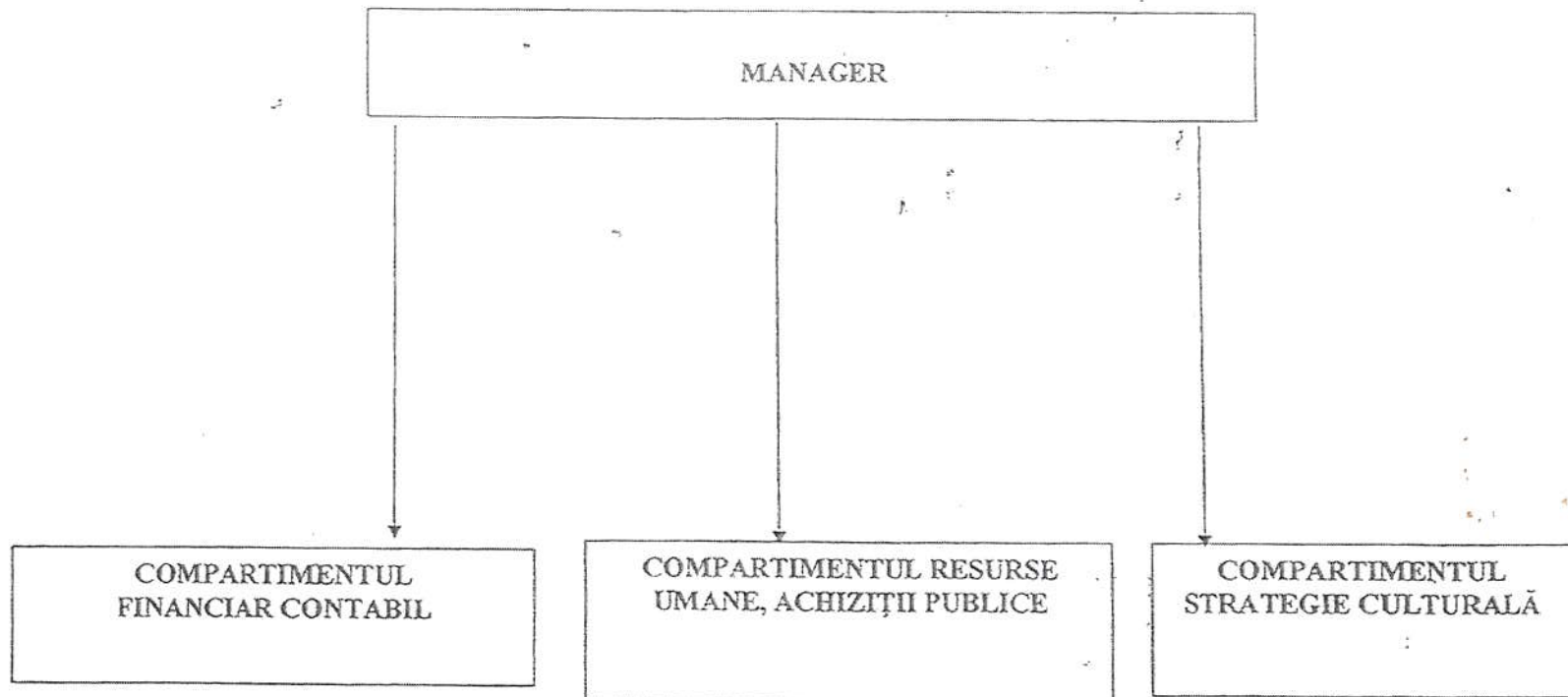


# ANEXA NR 1 LA CAIERUL DE OBIECTIVE

Anexa nr. 1  
la Hotărârea consiliului județean nr. 276/13.12.2019

CENTRUL DE CULTURĂ "DINU LIPATTI"  
ORGANIGRAMA



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ "DINU  
LIPATTI"**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art.1** Centrul cultural, denumit în continuare Centrul, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat/ județean /local, de interes județean care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș.

**Art.2** Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului Regulament Intern elaborat.

**Art.3** Centrul are sediul în imobilul Casa Dinu Lipatti, situat în sat Ciolcești, comuna Leordeni, județul Argeș. Cu aprobarea Consiliului Județean Argeș, se poate înființa o filială a Centrului de Cultură Dinu Lipatti potrivit art.5 alin.(2) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

**Capitolul II  
Scopul și obiectul de activitate**

**Art.4(1)** Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, valorificării culturii tradiționale și a reperelor istorice și muzicale, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor istorice, morale, artistice și culturale ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- realizarea de proiecte și programe pentru păstrarea identității și promovarea moștenirii culturale ale lui Dinu Lipatti;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(2) Centrul de Cultură "Dinu Lipatti" desfășoară în subsidiar și o activitate de alimentație publică și cazare.

(3) Centrul de Cultură "Dinu Lipatti" desfășoară activități de vânzare a produselor de promovare în cadrul programului de vizitare. Acestea au ca scop prezentarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional.

**Art.5** Centrul are următoarele atribuții principale:

- educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;

- colaborarea cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții;
- organizarea de tabere de creație (artă populară)
- organizarea de activități în conformitate cu art. 4;

Art.6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații non-guvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup ( etnice, politice, religioase, etc.)

### Capitolul III

#### Patrimoniul

Art.7(1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, 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 public și/sau privat, a unor 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.8(1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere și personal de execuție.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art.9 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Județean Argeș prin hotărâre.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.10(1) Centrul este condus de un manager, numit prin concurs, conform legislației în vigoare.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției;
- b) vizează proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, întocmește decizii și încheie contracte de muncă;

e)răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) dispune de măsuri necesare pentru organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

g)decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h)asigură respectarea destinației subvențiilor /alocațiilor bugetare aprobate;

i)înaintea Consiliului Județean Argeș propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

j)dispune de măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

k)înștiințează Consiliul Județean Argeș cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

l)dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților;

m)depune declarațiile de avere și de interese în termenul stabilit de lege;

n)ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingerea incendiilor;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie internă scrisă, cu aprobarea Consiliului Județean Argeș.

**Art.11(1)** Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, organizat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

-președinte - managerul Centrului;

-membri - un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Argeș, un reprezentant al Consiliului Județean Argeș, doi salariați ai Centrului de Cultură „Dinu Lipatti”;

-secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

**Art.12** Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul/punctul de lucru al Centrului, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

- dezbaterile se consemnează în procesul - verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul - verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**Art. 13(1)** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

-analizează și aprobă programele de activitate, propunând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

-aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;

-aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării bugetului de către Consiliul Județean Argeș, iar după aprobarea lui defalcarea pe activități specifice;

- analizează, propune modificări și supune aprobării Consiliului Județean Argeș: statul de funcții al instituției, organigrama și ROF-ul ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;

-hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

-urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

-stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

## Capitolul V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art.14** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului de Cultură „Dinu Lipatti”;se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/județean /local, prin Consiliul Județean Argeș.

**Art.15** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de instituție, și anume din: închirieri de spații și bunuri mobile; valorificarea unor lucrări realizate în cadrul activităților culturale și de educație permanentă; editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul istoric și muzical, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii; derularea unor proiecte și programe culturale educative în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate; prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## Capitolul VI

### Atribuțiile compartimentelor din cadrul Centrului de Cultură „Dinu Lipatti ”

**Art.16** Compartimentul *Strategie Culturală* :

- realizează programul cultural aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Argeș;
- participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- derulează proiecte și programe pentru păstrarea identității istorice, muzicale și promovarea moștenirii culturale ale lui Dinu Lipatti;
- organizează acțiuni de educație permanentă ;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului centrului, având responsabilitatea directă în munca de identificare și selecționare a fondului de carte;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal;
- întocmește documentele necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, împrumuturi de orice natură);
- participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții- cărți, fotografii, documente, filme documentare, înregistrări audio;
- se ocupă de îmbogățirea și diversificarea de expoziții permanente sau temporare;
- elaborează materiale de promovare;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități de valorificare și promovare a lui Dinu Lipatti;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în centru ;
- participă efectiv la mediatizarea activității Centrului de Cultură "Dinu Lipatti" –site, pagina de Facebook, comunicate de presă, informări;
- participă la evenimente culturale și științifice organizate de alte instituții de profil;
- efectuează cercetări științifice în arhive, biblioteci;

#### Art.17 Biblioteca Centrului de Cultură „Dinu Lipatti”:

- biblioteca instituției funcționează în cadrul Compartimentului Strategie Culturală
- asigură serviciile de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă;
- este organizată și funcționează în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin consultare la sală ;
- activitățile legate de organizarea bibliotecii se referă la planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de modernizare;

#### Art.18 Misiunea bibliotecii instituției se referă la:

- îmbunătățirea relației cu beneficiarii prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice;
- dezvoltarea fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului;

**Art.19 :** Reglementări privind accesul cititorilor :

(1) accesul în cadrul Bibliotecii se realizează în baza unei cereri scrise din partea solicitantului, la care se atașează copia cărții de identitate. Cererea se aprobă în cel mult 3 zile de către managerul instituției sau, în lipsă, de un delegat al acestuia

(2) utilizatorii sunt obligați să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;

(3) în incinta bibliotecii sunt interzise fumatul, consumul de alimente și băuturi;

(4) la intrarea în bibliotecă cititorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile ;

(5) utilizatorii au obligația să folosească adecvat mobilierul și celelalte bunuri din sală, fără a le produce deteriorări ;

În ceea ce privește evidența documentelor de bibliotecă, se desfășoară acțiuni precum: evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice pe care le deține, în sistem automatizat, stabilirea modului de casare și scoatere din evidență a documentelor, existența documentelor adecvate derulării lecturii la Sala de Lectură.

**Art.20:** *Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice:*

- întocmește notele de fundamentare privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare ;
- întocmește și actualizează statul de funcții și a organigrama instituției;
- întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității, Regulamentului Intern, și Codului de Conduită al personalului din instituție;
- organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia ;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului ;
- elaborează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură publicarea acestora ;
- colaborează cu instituțiile abilitate, anunțând periodic numărul de posturi vacante din cadrul instituției;
- întocmește dosarul de angajare pentru candidații declarați admiși la concurs;
- planificarea cursurilor de formare profesională;
- întocmește actele adiționale la CIM și urmărește semnarea acestora de către cele două părți (angajat și angajator);
- completează registrul electronic de evidență al salariaților;
- întocmește fișa postului pentru fiecare salariat, înmânează un exemplar titularului și o atașează ca anexă la contractul individual de muncă;
- eliberează adeverințele ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează notele de fundamentare privind necesitatea achiziției de bunuri și servicii;

- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentația de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- înaintează Consiliului Județean adresele de solicitare și urmărește aprobarea acestora pentru serviciile de alimentație publică și cazare;
- se ocupă la cerere de achiziția serviciilor de alimentație publică și hoteliere conform tarifelor aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Argeș
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- asigură interfața privind comunicarea și corespondența dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte administrații, organizații;
- asigură activitatea de relații publice a instituției;
- înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale consumabile, mărfuri alimentare, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte valori;
- efectuează ridicări și depuneri de numerar din și în conturile proprii;

**Art.21: Compartimentul Financiar Contabil :**

- întocmește documente de plată pentru operațiunile financiare potrivit reglementărilor în vigoare;



- întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare ;
- monitorizează cheltuielile de personal;
- efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale;
- în baza analizelor economice face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește execuția bugetului;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație;
- valorifică deconturile privind cheltuielile efectuate cu numerar;
- calculează drepturile bănești cuvenite salariaților;
- întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- întocmește fișele fiscale;
- întocmește note contabile , fișe de conturi, analizează soldurile conturilor;
- evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consemnate în procesele verbale de inventariere;
- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor conform reglementărilor legale;
- întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției;
- urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile salariale ale personalului din cadrul instituției;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de preluarea datelor contabile în programul de evidență financiar-contabil;
- verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de efectuarea plăților;
- urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate
- întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
- precum și ale rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea și organizarea arhivei instituției;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- îndeplinește orice alte atribuții prezente de lege sau stabilite de managerspecifice domeniului de activitate;

Art.22 Persoana care deține viza CFP se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar - contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv

- propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar - contabile;
  - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar -contabile a instituției;
  - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

## **Capitolul VII**

### **Program de funcționare și audiențe**

**Art.23:** Programul de funcționare este :

- luni-joi: 8.00-16.30

-vineri: 8-14.00

Program de vizitare :

-luni- joi: 8.00-16.00

-vineri: 8-14.00

-sâmbătă și duminică: 9.00 -17.00.

**Art.24:** Programul de audiențe :

-marți: 13.30-15.30

### **Dispoziții finale**

**Art.25(1)** Centrul dispune de șampilă proprie.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare; documentele financiar - contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și alte situații statistice; corespondența; alte documente potrivit legii.

**Art.26(1)** Presentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Prin grija Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații și păstrat la același Compartiment.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș.

(4) Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Județean Argeș.