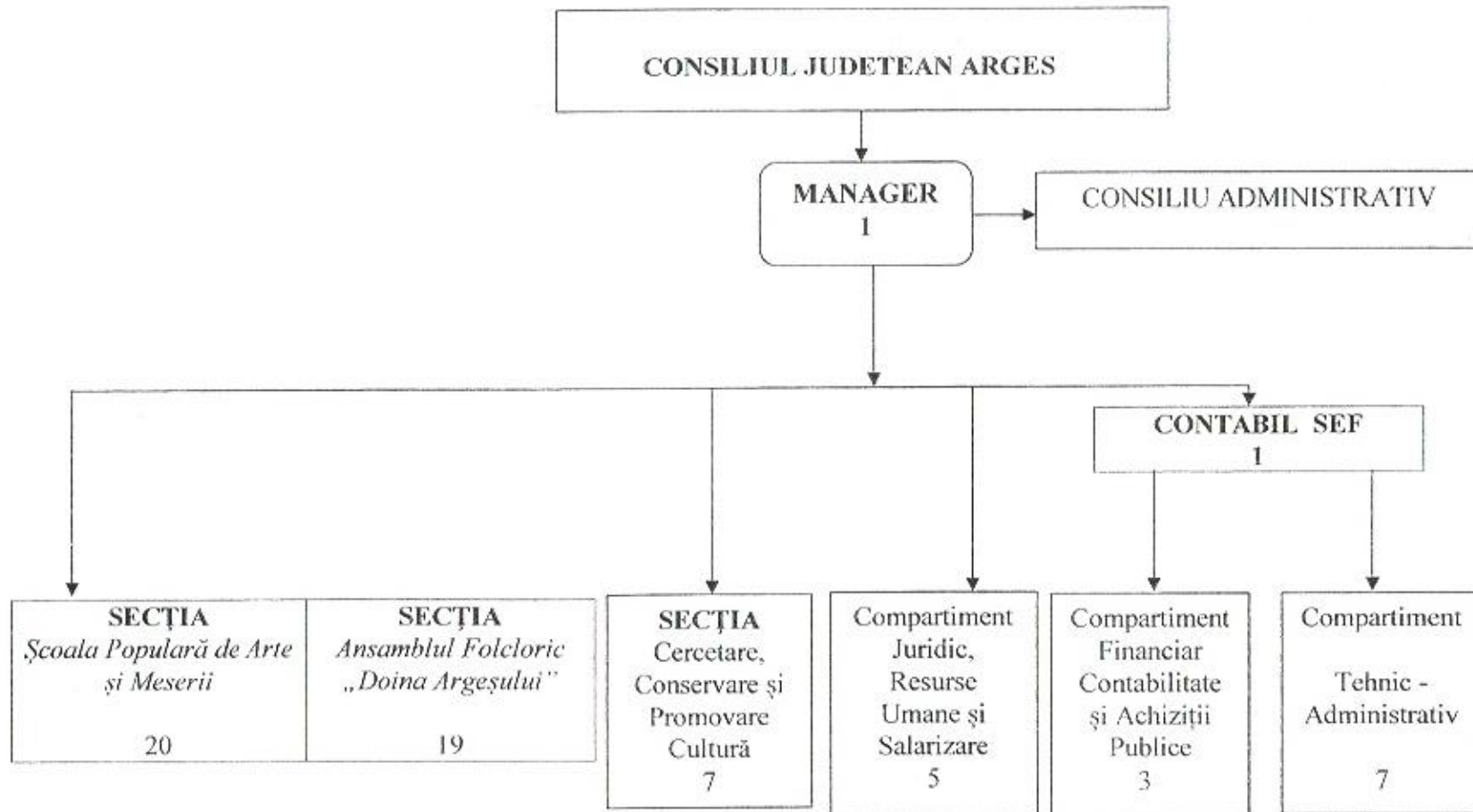


ANEXA NR. 1 LA CAIEFUL DE OBIECTIVE

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ ARGES

Anexa 1 LA HOT NR. 28/08 FEB. 2022

ORGANIGRAMA



Total posturi: 63
Din care: de conducere:5
de execuție: 58

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTE ARGEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTE ARGEȘ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică - așezământ cultural, cu personalitate juridică, de importanță județeană, în subordinea Consiliului Județean Argeș, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul județului Argeș.

Art. 2. Centrul se înființează, este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O.U.G nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

Art. 3. (1) Centrul are sediul în Municipiul Pitești, B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirea fostului Cinema „Lumina”, cu punct de lucru în municipiul Pitești, B-dui Republicii, Nr. 66, județul Argeș.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii Consiliului Județean Argeș, în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Centrul a fost înființat cu scopul de a promova valorile culturale, artistice, tradiționale și contemporane, autohtone și universale, pe plan comunitar, național și internațional prin produse și servicii culturale, prin activitatea de instruire, formare și educație permanentă, precum și prin inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor cultural-artistice, în vederea formării, educării și dezvoltării personale.

Art. 5.(1) 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 și strategiile culturale ale Consiliului Județean Argeș, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(2) Centrul poate găzdui spectacole și/sau concerte, în condițiile O.U.G nr. 118/2006.

(3) Centrul poate sprijini metodologic activitatea așezămintelor culturale la nivel comunal.

Art. 6. Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, urmărind cu consecvență următoarele obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) revitalizarea unor îndeletniciri și/sau tehnici străvechi care conferă individualitate arealului etnocultural Argeș-Muscel;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație

- e) Promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane naționale și universale;
- f) Îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- g) Promovarea culturii și artei populare locale, naționale și universale;
- h) Promovarea județului Argeș ca pilon important al culturii naționale și universale;
- i) Asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;
- j) Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- k) Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
- l) Creșterea gradului de acces și implicare a cetățenilor la viața culturală;
- m) Păstrarea și promovarea tradițiilor și creației populare ca fenomen viu și tezurizarea ca document cultural;
- n) Dezvoltarea și promovarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică;
- o) Promovarea bunurilor culturale tradiționale și contemporane și integrarea lor ca marcă a identității culturale comunitare în circuitul național și internațional de valori;
- p) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului național și universal;
- q) Cultivarea valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane și artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, etc.;
- r) Susținerea strategiilor comunitare în domeniul cultural- artistic;
- s) Respectarea și promovarea drepturilor și libertăților persoanelor de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale;

Art. 7. În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art.6, **Centrul** desfășoară următoarele activități:

1. Oferirea de produse și servicii culturale diverse, în scopul creșterii gradului de informare, acces și participare a cetățenilor la viața culturală, de tipul:
 - a. evenimente culturale cu rol recreativ și/sau educativ;
 - b. festivaluri;
 - c. concursuri;
 - d. gale; târguri;
 - e. expoziții temporare și permanente;
 - f. rezidențe artistice;
 - g. lansări de carte și alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului;
 - h. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative și de creație, cenacluri, colocvii și conferințe pe teme culturale;
 - i. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, piatră, etc.;
 - j. proiecte și programe privind educația permanentă, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea locală;
 - k. cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artă populară, etc.;
 - l. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - m. spectacole și evenimente interactive;
 - n. evaluează și emite Certificate de atestare a calității de meșter popular.
 - o. producții artistice.
2. Încheierea și derularea de protocoale/acorduri de parteneriat pentru realizarea unor activități, proiecte, programe de interes comun cu diverse instituții publice, culte, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații și fundații și alte organisme (centrele/căminele culturale din județul Argeș, DGASPC, operatori de turism, etc.);
3. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale și patrimoniul comunitar;

4. Oferirea de servicii menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
5. Dezvoltarea de schimburi culturale și încheierea de parteneriate prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile culturale tradiționale și contemporane la nivel național și internațional.
6. Participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
7. Realizarea de proiecții de filme cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
8. Dezvoltarea activității cultural-artistice prin workshop-uri, sesiuni de comunicări, seminarii etc. în domeniile: muzică, coregrafie, film, artă plastică, artă populară, arte vizuale, fotografie etc. în acord cu strategiile culturale județene;
9. Organizarea de festivaluri și alte evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Județean Argeș, în acord cu strategia culturală a Consiliului Județean Argeș;
10. Coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
11. Sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul pregătirii formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
12. Inițierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
13. Susținerea editării de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
14. Editarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii.

Art. 8. (1) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, **Centrul** își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Argeș.

(2) 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. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al **Centrului**.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art. 10. (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, sponsorizări, 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.

Art. 11.(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Centrului** se asigură din venituri proprii și prin subvenții de la bugetul local al județului Argeș și se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județean;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz și din alte surse;

- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

(2) Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către **Centrul** potrivit dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii provin din:

- a) sumele încasate din taxe și tarife pentru activitățile prestate;
- b) taxe pentru eliberarea atestatelor meșterilor populari;
- c) sumele provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe și altele;
- d) donații și sponsorizări.

(4) Taxele și tarifele prevăzute la lit.a) din prezentul articol, sunt aprobate anual, în condițiile legii prin hotărâri ale Consiliului Județean Argeș la propunerea Managerului instituției și cu avizul Consiliului Administrativ.

(5) **Centrul** poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile prestate, din cele prevăzute la alin (3) lit.b) din prezentul articol.

(6) Sunt scutiți de taxe angajații **Centrului** și copiii acestora care frecventează cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii și beneficiază de reduceri de 50% din taxa de studiu consilierii județeni, salariați ai aparatului propriu din cadrul Consiliului Județean Argeș și copiii acestora.

(7) Fondurile extrabugetare realizate de către **Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș** aparțin în exclusivitate acestuia și vor fi folosite atât pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, patrimoniale, cât și pentru activitățile cultural-educative.

Art. 12. Managerul (director general) al **Centrului**, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Art. 13. Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, alte instituții care oferă granturi și finanțări în domeniul culturii, societăți comerciale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusive turnee în țară ori străinătate ale **Centrului**.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Secțiunea I

Structura organizatorică

Art. 14. Structura organizatorică, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli ale **Centrului** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

Art. 15. Conducerea **Centrului** se asigură de către un manager (director general).

Art. 16. Structura organizatorică a **Centrului** este următoarea:

- I. **CONDUCERE: Manager(director general)**
- II. **Secția Școala Populară de Arte și Meserii**
- III. **Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului”**

- IV. Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională
- V. Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Salarizare
- VI. Compartimentul Financiar-Contabilitate și Achiziții Publice
- VII. Compartimentul Tehnic- Administrativ

Secțiunea a 2-a Personalul

Art. 17. (1) Funcționarea **Centrului** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate, tehnice sau în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 18.(1) Personalul **Centrului** se structurează în personal care ocupă funcții contractuale de conducere și personal care ocupă funcții contractuale de execuție.

(2) 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.

(3) Pentru locurile de muncă și categoriile de personal unde nu se justifică utilizarea unui post cu normă întreagă, **Centrul** poate să normeze o fracțiune de normă.

(4) Salarizarea personalului din cadrul **Centrului** se face potrivit prevederilor legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art.82 alin.(3) - (5) și ale art.84 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de predare și funcțiilor de specialitate, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din cadrul **Centrului** și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 20. Cumulul de funcții se poate face și în cadrul **Centrului**, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai cu acordul Consiliului Administrativ.

Art. 21. (1) Activitatea personalului de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului**, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** se acordă conform legislației în vigoare.

(6) În vederea asigurării continuității activității pe durata proiectelor/ programelor, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe program sau proiect, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. Personalul contractual al **Centrului** va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Secțiunea a 3-a **Conducerea**

Art. 23. Conducerea **Centrului** este asigurată de către Manager (director general), șefii de secții și contabilul-șef.

Art. 24. **Managerul (directorul general)** este ordonator terțiar de credite și, în această calitate calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art. 25. (1) Managerul (director general) este persoana care câștigă concursul de proiecte de management organizat în condițiile legii de Consiliul Județean Argeș și este numit, sancționat sau eliberat din funcție prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii

(2) Evaluarea managementului realizat de **Managerul (director general) Centrului** reprezintă procedura prin care Consiliul Județean Argeș verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(3) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii.

(4) Managerul (director general) coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ birouri/ compartimente din cadrul **Centrului**:

- a) *Secția Școala Populară de Arte și Meserii*
- b) *Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului”*
- c) *Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională*
- d) *Contabil șef*

(5) Managerul (Directorul general) poate delega coordonarea și îndrumarea serviciilor birourilor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

(6) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea **Centrului**;
2. Reprezintă și angajează instituția juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
3. Asigură conducerea activității curente a instituției;
4. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
5. Exerciți funcția de ordonator terțiar de credite;
6. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
7. Organizează activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;
8. Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
9. Asigura respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
10. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
11. Stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
12. Asigura gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
13. Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa la Contractul de management;
14. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural-educative, de dezvoltare personală, de coeziune și incluziune socială;
15. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

16. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale. incidente în materie ;
17. Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
18. Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale pe plan zonal, național și internațional;
19. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
20. Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției și îl supune avizării Consiliului Administrativ;
21. Constituie, prin decizie, Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
22. Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
23. Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
24. Propune anual sau ori de câte ori este nevoie organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și avizate de Consiliul Administrativ;
25. Selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul în concordanță cu legislația în vigoare;
26. Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
27. Aprobă fișele posturilor prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
28. Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii;
29. Hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
30. Propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
31. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă;
32. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
33. Ia orice măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
34. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**
 - a) asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial, prevăzute la art.4 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) are obligația proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
 - c) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare al **Centrului**, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - d) stabilește obiectivele generale ale **Centrului**;
 - e) aprobă obiectivele specifice ale structurilor funcționale din cadrul **Centrului**;
 - f) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
 - g) monitorizează, prin intermediul raportărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - h) asigură fondurile necesare pentru acțiunile de perfecționare profesională evidențiate în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu

funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de organisme de interes public abilitate;

- i) în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
- j) are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor;
- k) aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul **Centrului**, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- l) asigură elaborarea procedurilor formalizate și dispune actualizarea acestora, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul **Centrului**;
- m) aprobă procedurile formalizate și asigură aducerea la cunoștință a acestor proceduri personalului din cadrul **Centrului**;
- n) elaborează anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii;

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de șefii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic- organism colectiv cu rol consultativ.

Art. 26. Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul **Centrului**, respectiv: șef secție - Secția școala Populară de Arte și Meșerii, șef secție - Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului”, șef secție - Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională, contabil-șef se recrutează prin concurs sau examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și îndeplinesc următoarele atribuții generale:

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
4. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
5. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
6. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
7. Propun Managerului (director general) prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii, pentru personalul de specialitate contractual angajat;
8. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
9. Urmăresc și răspund de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager (director general);
10. Ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
11. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager (director general);
12. Îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către Manager (director general);
13. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**
 - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
 - stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
 - monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

Art.27. Prin decizia Managerului, se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte: **Managerul** (director general) **Centrului**
- membri: **Șef secție** - Secția Școala Populară de Arte și Meserii
Șef secție - Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului”
Șef secție - Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională
Contabil-șef
Consilierul juridic desemnat de Manager (director general)
Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților
Un reprezentant al Consiliului Județean Argeș – desemnat prin hotărâre
Reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Argeș desemnat prin dispoziție

- Secretar - fără drept de vot

Art.28. (1) **Consiliul Administrativ** este prezidat de președinte și își desfășoară *activitatea* după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
 - d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează de către consilierul juridic; membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Centrului, în fața Consiliului Județean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.
- (2)** **Consiliul Administrativ** al Centrului are următoarele atribuții principale:
- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
 - b) analizează și avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;
 - c) analizează și aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumuluri de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;

- d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- e) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
- f) analizează și avizează strategia și planul anual de achiziții publice;
- g) analizează și avizează lucrările de reparații și investiții, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituției;
- h) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- i) aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- j) analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.
- k) analizează și avizează propunerea privind taxele și tarifele aferente activității prestate în cadrul Centrului Cultural Județean Argeș;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

Art. 29. (1) Prin decizia Managerului (director general) este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic.**

(2) Consiliul Artistic este compus din minimum 7 membri: un Președinte în persoana managerului și persoane cu funcții de specialitate din cadrul instituției și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de **Centrul**.

(3) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager din cadrul **Centrului**.

Art. 30. (1) Consiliul Artistic se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- b) analizează problemele specifice compartimentelor din componența **Centrului**, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- c) dezbateră altor probleme de ordin artistic;
- d) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- e) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime.

(2) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

(3) Activitatea Consiliului Artistic este neremunerată.

Secțiunea a 4-a Secția Școala Populară de Arte și Meserii

Subsecțiunea I Atribuții și activități

Art. 31. (1) Secția Școala Populară de Arte și Meserii se află în subordinea directă a Managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) Secția Școala Populară de Arte și Meserii își desfășoară activitatea atât în spațiile date în administrarea **Centrului**, în punctul de lucru din municipiul Pitești, B.dul Republicii, Nr. 66, județul Argeș, cât și în județ, prin activitatea secțiilor externe în spațiile puse la dispoziție de primăriile și consiliile locale cu care Centrul are încheiate Contracte de asociere – prestări servicii de instruire.

(3) Activitățile din cadrul acestei secții privesc două direcții principale: educația, instruirea conform procesului de învățământ în domeniul artelor muzicale, coregrafice, teatrale, plastice, precum și în domeniul meșteșugurilor și dezvoltarea unor formații artistice proprii.

Art. 32.(1) Secția Școala Populară de Arte și Meserii are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează procesul de instruire structurat pe clase, atât la sediul din Pitești, cât și în județ, în cadrul contractelor de asociere – prestări servicii de instruire cu administrațiile publice locale în disciplinele și specializările aprobate prin Planul anual de școlarizare;
- b) inițiază și desfășoară programe și proiecte în domeniul educației permanente non-formale, al formării profesionale continue;
- c) dezvoltă permanent oferta educațională pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat programe și proiecte educaționale în domeniile disciplinelor artistice (muzică și arte vizuale) și în domeniul conservării și promovării meșteșugurilor, artelor și meseriilor tradiționale și moderne, al culturii tradiționale și creației populare;
- d) organizează activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, seminarii de specialitate, târguri etc.);
- e) înființează structuri artistice cu absolvenții, instructorii și cursanții secției, care să inițieze, organizeze sau să participe la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- f) oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- g) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- h) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- i) participă la elaborarea și aplicarea/implementarea proiectelor culturale și educative cu finanțare internă și internațională;
- j) valorifică produsele proprii.

Subsecțiunea a 2-a Organizarea procesului de instruire

Art. 33. (1) Procesul de instruire în cadrul Secției Școala Populară de Arte și Meserii a **Centrului** se desfășoară conform suportului de curs și Planului anual de școlarizare aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, precum și prin cursuri intensive, organizate, la cerere (care se pot desfășura în timpul anului școlar sau în vacanță), organizate în același mod ca și cursurile permanente pentru persoanele din județ, pentru instructori, formații și cercuri artistice de la instituțiile de cultură din județ, pentru ale instituții care au organizate forme artistice de interpretare și de creație sau pentru alte instituții, la cerere.

(2) Activitatea instructiv-educativă și de cultură a Secției Școala Populară de Arte și Meserii se desfășoară atât la sediul din Pitești, cât și în județ și are următoarele forme de bază:

- a) cursuri de specialitate teoretice și practice;
- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea audițiilor (mici spectacole) trimestriale și de sfârșit de an;

- d) pregătirea și testarea cursanților pentru participarea la diverse festivaluri și concursuri folclorice sau de diverse genuri muzicale;
 - e) pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
 - f) activități practice.
- (3) Cursurile pot fi:
- a) cursuri permanente;
 - b) cursuri periodice care se pot desfășura pe perioada anului școlar, precum și în perioada vacanțelor.
- (5) Disciplinele de predare acoperă următoarele genuri de arte:
- muzică – canto, orgă, instrumente de suflat, pian, acordeon, chitară, vioară, violoncel, instrumente de percuție etc.;
 - arte plastice – sculptură, pictură, desen etc.;
 - coregrafie – dansuri populare, dans modern și de societate etc.;
 - teatru;
 - ansamblu instrumental;
 - arta mișcării (modele, manechine);
 - teorie și solfegii, istoria muzicii;
 - istoria artelor;
 - corepetiție;
 - artă fotografică;
 - artă cinematografică;
 - artă populară, meșteșuguri etc.

(6) Disciplinele care fac obiectul cursurilor, norma didactică de predare, numărul minim de elevi necesari pentru organizarea unui curs, modalitatea de predare, durata cursurilor precum și locația de desfășurare a cursurilor sunt cuprinse în Planul anual de școlarizare elaborat de către manager, avizat de către Consiliul Administrativ și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Art. 34. (1) Durata cursurilor pentru fiecare disciplină se stabilește în Planul anual de școlarizare și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean. Cursurile organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Pitești sunt:

- a) cursuri de bază, finalizate cu o diplomă de absolvire pe baza examenului de diplomă;
- b) cursuri de inițiere, cu o durată de 1 an (opțional), efectuate înaintea cursurilor de bază;
- c) cursuri de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice cu o durată de minimum 2 ani (opțional), în urma cărora se obține o diplomă de perfecționare.

(2) Cursurile permanente și intensive sunt cuprinse în Planul de școlarizare stabilit de manager și aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean.

(3) Propunerea Planului de școlarizare este elaborată de către manager, în urma analizării situației școlare din anul anterior și pe baza înscrierilor cursanților pentru anul școlar următor, avizată de Consiliul Administrativ și aprobată de Consiliul Județean.

Art. 35. (1) Anul de instruire începe și se sfârșește conform anului școlar național, cu respectarea vacanțelor școlare.

(2) Prin excepție de la alin.(1) se pot organiza, în funcție de adresabilitate, cursuri periodice pe durata vacanțelor școlare.

Art. 36. Înscrierea la cursuri se face pe bază de cerere în perioada **1-30 iunie** a fiecărui an.

Art. 37. (1) În perioada **mai-iunie** a fiecărui an de instruire se susține sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu și examenul de diplomă pentru absolvenții cursurilor Secției Școala Populară de Arte și Meserii.

(2) Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârșit de an și constă în verificarea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite de cursanți în anul de instruire desfășurat.

(3) În perioada **1-20 septembrie** a fiecărui an de instruire se susține o nouă sesiune de examinare pentru cursanții restanțieri sau care nu s-au prezentat în sesiunea din iunie.

Art. 38. (1) Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice pentru ultimul an de studiu susțin în cel mult un an de la absolvire examenul de diplomă.

(2) Examenul de diplomă constă în probe practice organizate conform programelor analitice aplicabile și este organizat separat pentru fiecare disciplină.

Art. 39. Procedura și calendarul de organizare și desfășurare a sesiunii de admitere la cursurile organizate în cadrul Secției Școala Populară de Arte și Meserii a **Centrului**, procedura și calendarul de organizare și desfășurare a sesiunii de promovare în anul superior de studiu, precum și procedura și calendarul de organizare și desfășurare a examenului de diplomă vor fi aprobate anual prin decizie a Managerului (director general).

Subsecțiunea a 3-a Norma de predare

Art. 40. (1) Activitatea personalului de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe săptămână și cuprinde:

- a) Activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor cadru de învățământ;
- b) Activități de pregătire metodică-științifică;
- c) Activități de educație, completarea procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin.(1) care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupa postul respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Subsecțiunea a 4-a Îndatoririle și răspunderile cursanților

Art. 41. La cursurile organizate în cadrul Secției Școala Populară de Arte și Meserii a **Centrului** se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, cu evidente calități pentru opțiunea făcută la disciplina artistică, indiferent de situația materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 42.(1) Pentru a putea participa la sesiunea de admitere, candidații trebuie să aibă vârsta cuprinsă între următoarele limite:

- a) muzică:
 - canto: 5-50 ani;
 - pian, acordeon, instrumente de suflat, instrumente de percuție, instrumente populare, chitară, vioară, orgă electronică: 5-50 ani;
- b) arte plastice: 5-50 ani;
- c) teatru și coregrafie: 5-50 ani;
- d) artă fotografică și cinematografică: 14-50 ani.

(2) La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă de mai sus, dacă posedă o tehnică interpretativă sau de creație artistică deosebită, ținându-se seama de posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui candidat.

Art. 43. Derogările de vârstă se aprobă de către Manager (director general) la propunerea șefului secției.

Art. 44. (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține în catalog de către personalul de instruire de la disciplina respectivă.

(2) Absențele repetate și nemotivate ale elevilor în cadrul unei luni pot atrage după sine exmatricularea acestora.

Art. 45. Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 2 ani, pot fi reinscriși pentru continuarea studiilor, cu condiția verificării cunoștințelor teoretice și practice acumulate până la data întreruperii cursurilor.

Art. 46. (1) Semestrial elevii vor fi notați cu cel puțin trei note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.

(2) Elevii sunt notați la fiecare disciplină cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind nota 7 (șapte).

(3) Elevii care la examenul de sfârșit de an au obținut note sub 7 (șapte) sunt considerați repetenți.

(4) Mediile semestriale se încheie prin rotunjire cu 0,50 în favoarea elevului.

Art. 47. Elevii care frecventează cursurile disciplinelor cu perioada de studiu cuprinsă între 3-5 ani inclusiv și care au dobândit cunoștințele teoretice și practice necesare pot promova o singură dată 2 ani într-unul singur, pentru anii terminali, cu acordul directorului și cu achitarea integrală a taxei pentru cei doi ani.

Art. 48. Elevii care se stabilesc în alte localități unde există școli populare de arte sau secții similare Secției Școala Populară de Arte și Meserii se pot transfera la acestea în baza situației școlare întocmite.

Art. 49. La propunerea șefului secției, Managerul (director general) al Centrului:

- poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasări în interesul instituției, situații familiale deosebite, etc.) amânarea unor examene;
- aprobă deplasarea cursanților la concursuri, expoziții, acțiuni culturale, schimburi de experiențe, simpozioane, etc.

Secțiunea a 4^a

CertIFICATELE DE ATESTARE PRIVIND CALITATEA DE MEȘTER POPULAR

Art. (50) (1) Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș este singura instituție din subordinea Consiliului Județean Argeș abilitată să elibereze certificate de atestare privind calitatea de meșter popular.

(2) Meșterul popular este persoana fizică ce desfășoară un meșteșug tradițional - activitate de realizare a unor obiecte de uz utilitar sau decorativ prin tehnici preponderent manuale, reprezentative pentru obiceiurile și practicile locale sau regionale îndelungate, transmise din generație în generație; atunci când meșteșugul tradițional se realizează prin utilizarea unor mijloace de producție mecanizate, contribuția manuală a meșterului popular trebuie să fie cea mai importantă componentă în procesul de realizare a procesului finit.

(3) Certificatele de atestare privind calitatea de meșter popular se eliberează numai pentru persoanele care au domiciliul în județul Argeș, având o perioadă de valabilitate de 2(doi) ani, cu posibilitate de reatestare.

Art. (51) Calitatea de meșter popular se recunoaște în urma parcurgerii următoarelor etape:

- a. Depunerea dosarului;
- b. Susținerea interviului vizând domeniul de activitate în care activează;

Art. (52) Dosarul candidatului va cuprinde următoarele:

- a. cerere
- b. curriculum vitae (CV);
- c. 2 fotografii tip portret (6/9);
- d. Carte de identitate (copie);
- e. Adeverință de absolvire a unor studii de specialitate (unde este cazul);
- f. Listă cu lucrările realizate și prezentate în cadrul concursurilor și târgurilor organizate pe plan local, județean și național;
- g. Fotografii ale pieselor executate.
- h. Recunoașterea meșterului popular în cadrul comunității (referințe, recomandări);

Art. (53) Criteriile pentru acordarea statutului de meșter popular tradițional sunt:

- a. Specificitatea
- b. Autenticitatea
- c. Unicitatea
- d. Exprimarea unor elemente specifice tradiției populare locale

Art. (54) (1) Verificarea și acordarea statutului de meșter popular se realizează de către o **Comisie de specialitate** constituită prin Decizie a managerului Centrului din specialiști în domeniul culturii tradiționale.

(2) Comisia se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare;

(3) Membrii Comisiei analizează dosarul și pot solicita informații suplimentare în vederea clarificării aspectelor care vizează activitatea candidatului; în acest sens, membrii comisiei pot consulta experți etnologi recunoscuți la nivel local și național, experți care vor emite avize de specialitate.

(4) Membrii Comisiei au obligația verificării efective a atelierului meșterului-candidat, a proceselor tehnologice utilizate și a produselor realizate.

(5) Membrii Comisiei soluționează dosarul depus de persoana interesată și dispune motivat acordarea sau respingerea statutului de meșter popular tradițional, prin hotărâre adoptată cu majoritatea membrilor Comisiei în termen de cel mult 60 de zile de la data depunerii dosarului.

(6) Decizia de respingere poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării deciziei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 – *Legea contenciosului administrativ*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. (55) Modelul certificatului de meșter popular se stabilește de către Centru în anexa I Metodologia privind depunerea, evaluarea și acordarea statutului de meșter popular.

Art. (56) Pentru eliberarea certificatului de meșter popular se va elibera o taxă al cărui quantum este stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Secțiunea a 5-a Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului”

Art. 57. (1) Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului” se află în subordinea directă a managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) Secția își desfășoară activitatea în B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirca fostului Cinema „Lumina” pitești, jud. Argeș.

(3) Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului” își desfășoară activitatea pe programe/proiecte a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager (director general), ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care **Centrul** ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament.

Art. 58. Secția Ansamblul Folcloric „Doina Argeșului” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prezintă public, prin mijloace specifice a creațiilor culturii populare naționale: muzica populară tradițională și dansul popular tradițional;
- b) identifică și selectează valori cultural-artistice autentice;
- c) inițiază măsuri și programe pentru păstrarea și promovarea tradițiilor și folclorului autentic, a datinilor și obiceiurilor românești;
- d) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- e) promovarea culturii și artei populare locale și naționale;
- f) promovarea județului Argeș ca pilon important al culturii naționale și universale
- g) asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;
- h) satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- i) creșterea gradului de acces și implicare a cetățenilor în viața culturală.

Secțiunea a 6-a
Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională

Art. 59. (1) Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională se află în subordinea directă a managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională își desfășoară activitatea în spațiile date în administrarea **Centrului**, situate în , B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 141 - clădirea fostului Cinema „Lumina” Pitești, jud. Argeș.

(3) Personalul din cadrul secției este subordonat șefului secției.

Art. 60. Secția Cercetare, Conservare și Promovare Cultură Tradițională are următoarele atribuții:

- a) cercetarea, conservarea și valorificarea creației populare;
- b) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- c) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- d) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămin culturale, case de cultură;
- e) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- f) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- g) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- h) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- i) păstrarea și cultivarea specificului zonal precum și promovarea turismului cultural de interes local;
- j) stimularea creativității și talentului;
- k) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
- o) reintroducerea fișelor de cercetare etnografică
- p) culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- q) culegerea de rețete cu mâncăruri tradiționale din județul Argeș și realizarea de broșuri și târguri culturale cu expunere și vânzare;
- r) tipărirea de reviste și cărți de specialitate în colaborare cu instituții relevante: Institutul Național de Etnologie și Folclor, Academia Română, etc.;
- s) coordonarea și consilierea activităților culturale desfășurate de Căminele Culturale din localitățile județului.
- t) realizează servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat;
- u) contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;
- v) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
- w) redactează comunicatele de presă, menține relația cu partenerii media;
- x) administrează site-ul instituției și conturile de pe rețelele de socializare;

- y) colaborează cu alte instituții culturale din țară și străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale comunitare și naționale;
- z) urmărește atragerea de fonduri din investiții publice, private și parteneriate în vederea realizării proiectelor și programelor **Centrului**;
- aa) propune încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora;
- bb) organizează conferințe, seminarii, spectacole cultural-artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii și adulți în spațiile cu destinație specifică;
- cc) derulează programe în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte compartimente/servicii/birouri ale Consiliului Județean Argeș;
- dd) identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
- ee) participă la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
- ff) organizează și/ sau coordonează programe și evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activității celorlalte secții/ birouri/ compartimente;
- gg) realizează materiale foto și video necesare promovării valorilor culturale ale județului Argeș;
- hh) organizează rezidențe tematice pentru copii și tineret (pictură, muzică, meșteșuguri etc.);

Secțiunea a 7-a Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice

Art. 61. (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice se află în subordinea directă a contabilului șef.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului instituției și asigură desfășurarea activității financiar contabile a instituției în cadrul legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 62. Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului **Centrului** și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a instituției;
- d) coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrare a bunurilor instituției;
- e) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- f) organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- g) înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență a acesteia, în care operează toate intrările și ieșirile;
- h) efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile în numerar;
- i) răspunde de activitatea de control financiar preventiv;
- j) organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- k) întocmește și depune raportările lunare conform legii contabilității în vigoare;
- l) răspunde de încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;

- m) desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu respectarea procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii și finalizează procedurile;
- n) întocmește programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități,
- o) publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;
- p) întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate, alegerea procedurii, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Managerului (director general) și cu avizul consilierului juridic;
- q) întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

Secțiunea a 8-a Compartimentul Tehnic- Administrativ

Art. 63. Compartimentul Tehnic- Administrativ - este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. răspunde de întreținerea imobilelor, gestiunea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969;
2. gestionează bunurile din dotarea serviciului și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
3. coordonează procurarea, în limita necesarului aprobat a materialelor administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
4. asigură și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
5. furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate de compartimentele de specialitate, prin:
 - a) montarea, demontarea și întreținerea decorurilor;
 - b) montarea, demontarea și întreținerea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă;
 - c) manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor
 - d) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
 - e) manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - f) respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la montarea decorului pe scenă;
 - g) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate al secției;
 - h) îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
 - i) verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
 - j) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
 - k) executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor etc.
 - l) efectuarea reglajului sonor;
 - m) executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare;
 - n) amplasarea microfoanelor;
 - o) montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;

- p) măsurarea calităților electroacustice la instalațiile de mixaj;
- q) intervenții în caz de defecțiune și remedierea acestora;
- r) participarea la toate spectacolele, repetițiile generale, examenele de an și turneele și asigurarea sonorizării acestora;
- s) asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă în timpul spectacolului;
- t) gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite.

Secțiunea a 9-a

Compartimentul Juridic Resurse Umane și Salarizare

Art. 64. (1) Compartimentul Juridic Resurse Umane și Salarizare se află în subordinea directă a Managerului (director general).

(2) Compartimentul Juridic Resurse Umane și Salarizare cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Art. 65. Compartimentul Juridic Resurse Umane și Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură gestiunea resurselor umane în cadrul **Centrului** prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul Centrului Cultural;
- b) întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- c) întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- d) completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților;
- e) întocmește rapoarte cu privire la modificarea/aprobarea organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare pentru personalul din cadrul **Centrului**;
- f) coordonează procesul de întocmirea Fișelor Postului pentru personalul din cadrul instituției;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
- h) întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
- i) întocmește și eliberează adeverințe, la cerere, prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, adeverințe cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza referatelor extrase din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;
- j) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- k) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- m) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- n) orice alte atribuții în domeniul de activitate încredințate de Manager (director general).

Art. 66. Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în fața instanțelor și a notarilor publici;
- b) întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile **Centrului**;

- c) colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere a instituției și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției ;
- d) participă la redactarea contractelor și convențiilor în care este parte **Centrul** și le semnează pentru legalitate;
- e) participă în comisiile constituite la nivelul **Centrului**, pe diferite domenii de activitate;
- f) vizează pentru respectarea legalității, deciziile managerului (directorului general);
- g) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- h) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor făcând demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat **Centrul**;
- i) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de lege privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- k) asigură întocmirea contractelor pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului Civil;
- l) sintetizează și informează pe manager (director general) și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- m) este membru al Consiliului Administrativ;
- n) certifică din punct de vedere al legalității la solicitarea managerului:
 - actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
 - orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției sau care aduc atingerea drepturilor acesteia;
 - deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului (director general).

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.67. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și îl supune avizării Consiliului Administrativ.

Art.68. Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.69. (1) Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș

(2) Modificarea și completarea prezentului Regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.70. Personalul instituției și colaboratorii sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art.71. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și cursanților de către conducerea instituției, care va lua măsuri să fie afișat în loc vizibil.