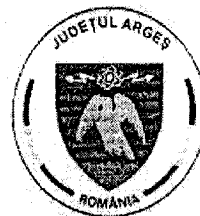




JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

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



Avizat,
Vicepreședinte,
Simona Mihaela Brănăroșcu

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

24. AUG. 2018

13511

Aprob,
Președinte,
Constantin Dan Manu



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

ANUNȚĂ

**Concurs de proiecte de management la sediul Consiliului Județean Argeș,
Piața Vasile Milea, nr. 1 Pitești pentru
Centrul Cultural Județean Argeș**

Concursul se organizează în condițiile respectării prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile de cultură subordonate CJ Argeș aprobat prin HCJ nr. 195/26.07.2018, conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și în temeiul O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- Să aibă cetățenie română sau a uneia dintre statele membre ale UE
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu
- Să întrunească condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției - științe umaniste și arte
- Diplomă master
- Să întrunească condițiile de pregătire sau experiență în management minim 5 ani



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

CABINET PREȘEDINTE

Pitești, Piața Vasile Milea, Cod 110053, Nr. 1, Camera 155
www.cjarges.ro presedinte@cjarges.ro
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137



BIBLIOGRAFIE:

- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură
- Ordonanța de Guvern nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată
- LEGE nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, actualizată
- LEGE nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată
- LEGE nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată
- ORDONANȚA nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, actualizată
- ORDONANȚA nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, actualizată
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată
- LEGE nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, actualizată
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

CABINET PREȘEDINTE

Pitești, Piața Vasile Milea, Cod 110053, Nr. 1, Camera 155
www.cjarges.ro presedinte@cjarges.ro
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137



CALENDARUL CONCURSULUI:

- 29.08.2018 – aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor, precum și datele de depunere a dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs
- 19.09.2018 – data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs
- 20.09.2018 – selecția dosarelor; anunțarea rezultatelor selecției dosarelor
- 21.09 – 01.10.2018 – analiza proiectelor de management, prima etapă;
- 02.10.2018 - aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia
- 03 – 04.10.2018 - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, a doua etapă;
- 05.10.2018 - aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la a 2-a etapă și afișarea acesteia
- 08.10 – 10.10.2018 - depunerea contestațiilor;
- 11 – 15.10.2018 - soluționarea contestațiilor și anunțarea lor
- 16.10.2018 - aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului și lista nominală a candidaților, prin afișare la sediu și pe pagina de internet, precum și comunicarea candidaților, în scris, a rezultatului acestuia

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Consiliului Județean Argeș, Piața Vasile Milea, nr. 1, Pitești, Serviciul Resurse Umane, etaj 3, cam. 143, până miercuri 19 septembrie 2018, ora 14:00.

DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină:

1. Cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
2. Curriculum vitae (model european conform H.G. nr. 1021/2004);
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii și altor acte care atestă efectuarea de specializări;
5. Documente care să ateste pregătirea sau experiența profesională solicitată conform condițiilor de participare la concurs
6. Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Aviz psihologic;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

CABINET PREȘEDINTE

Pitești, Piața Vasile Milea, Cod 110053, Nr. 1, Camera 155
www.cjarges.ro presedinte@cjarges.ro
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137



8. Cazier judiciar;

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT pentru instituțiile de cultură subordonate CJ Argeș a fost aprobat prin HCJ nr. 195/26.07.2018, conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015

PROIECTUL DE MANAGEMENT trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective și depus în format printat și pe suport electronic.

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru Centrul Cultural Județean Argeș a fost aprobat prin Dispoziția Președintelui CJ Argeș nr. 392/12.06.2018 și se regăsește pe site-ul Consiliului Județean Argeș – www.cjarges.ro - sau se poate consulta la sediul instituției mai sus menționate, Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ Turism, etaj 3, cam. 130, tel: 0248 217 800 int. 294

Relații suplimentare cu privire la calendarul desfășurării concursului de management, dosarul de concurs sau condițiile de participare se pot obține de la CJ Argeș, Serviciul Resurse Umane, etaj 3, cam.143, tel: 0248 217 800 int.227

Direcția Juridică Administrație Publică Locală

Director executiv

Alisa Ciobanu

Serviciul Relații Internaționale
Cultură Învățământ Turism

Sef Serviciu,

Roxana Stoenescu

Serviciul Resurse Umane

Sef Serviciu,

Eliza Rădulescu

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Argeș în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură, denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management – minim 5 ani;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează comisia de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul celor două comisii.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afiin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Serviciului Relații Internaționale Cultură Învățământ Turism, al Serviciului Juridic Contencios, al Direcției Economice și al Serviciului Resurse Umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză; Sunt considerate indicii privind identitatea autorului semnăturile olografe pe paginile format hartie, menționarea numelui și/sau prenumelui persoanei care a întocmit proiectul în cadrul textului pe format hartie sau electronic, pe suportul CD / DVD sau în proprietățile fișierului electronic.
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;
- u) asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului. Numărul persoanelor care doresc să participe la etapa interviului trebuie să se încadreze în numărul de locuri disponibile ale sălii în care se desfășoară interviul.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membriilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP. VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

ART. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

ART. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAP. VII

Dispoziții finale

ART. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Argeș
pentru Centrul Cultural Județean Argeș

Perioada de management este de 3 ani

I. Tipul instituției publice de cultură

Centrul Cultural Județean a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 83/30.03.2017, prin reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Argeș și funcționează potrivit dispozițiilor OG nr. 21/2007, actualizată, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Finanțarea Centrului Cultural Județean Argeș se realizează din subvenții acordate de la bugetul Județului Argeș și din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Obiectivele instituției

Centrul Cultural Județean Argeș are ca scop principal promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice prin realizarea și prezentarea de spectacole artistice. Obiectivele principale sunt:

1. Respectarea și promovarea drepturilor și libertăților persoanelor de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale;
2. Asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;
3. Dezvoltarea creativității contemporane;
4. Promovarea culturii și artei argeșene, naționale și universale;
5. Promovarea Argeșului ca pilon important al culturii naționale și universale;
6. Promovarea dezvoltării și afirmării responsabilităților creatoare ale locuitorilor județului Argeș în domeniile cultural, educativ, artistic s.a.;
7. Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;

8. Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
9. Creșterea gradului de acces și implicare a cetățenilor la viața culturală;
10. Păstrarea și promovarea tradițiilor și creației populare ca fenomen viu și tezurizarea ca document cultural;
11. Dezvoltarea și promovarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică;
12. Promovarea bunurilor culturale tradiționale și contemporane și integrarea lor ca marcă a identității culturale comunitare în circuitul național și internațional de valori;
13. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității argeșene, precum și ale patrimoniului național și universal;
14. Cultivarea valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane și artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, cinematografie etc;
15. Susținerea strategiilor comunitare în domeniul cultural – artistic.

II.3. Misiunea instituției

Misiunea Centrului Cultural Județean Argeș constă în promovarea valorilor culturale, artistice, tradiționale și contemporane, autohtone și universale, pe plan comunitar, național și internațional, valori percepute ca elemente ale dezvoltării societății.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Argeș are o suprafață de 6862 km² și o populație de 639.930 locuitori. Administrativ, județul Argeș este organizat în trei municipii (Pitești – reședință de județ, Câmpulung, Curtea de Argeș), patru orașe și 95 de comune.

Județul Argeș dispune de o economie bine dezvoltată și diversificată, rezultat al eforturilor depuse de autoritățile locale pentru modernizare și performanță, inclusiv pentru asigurarea unui climat de afaceri atractiv. A fost astfel atras un flux substanțial de investiții, atât din sectorul privat intern, cât și din cel extern, care a vizat deopotrivă industria, agricultura și serviciile, din care S.C. Automobile Dacia S.A. reprezintă principala investiție externă din județul Argeș și una dintre cele mai mari la nivel național.

Cultura se bucură și ea de o atenție deosebită în județul Argeș, unde funcționează numeroase muzee, teatre, case memoriale și de cultură, asociații de specialitate. Pot fi astfel menționate Teatrul *Alexandru Davila*, Muzeul Județean Argeș, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești, Centrul de Cultură *I.C. Brătianu*, Biblioteca Județeană *Dinicu Golescu*, casele memoriale *George Topârceanu* și *Dinu Lipatti*, muzeele și casele de cultură din Curtea de Argeș, Câmpulung Muscel și din Mioveni, etc.

În ultimii ani, municipiul Pitești s-a transformat considerabil. Transformările de tip urbanistic au fost legate, pe de o parte, de tranzițiile economice și sociale în urma cărora orașul a trecut către actualul profil economic și, pe de altă parte, de procesul de aderare la Uniunea Europeană care a implicat asumarea angajamentelor privind sustenabilitatea și incluziunea socială.

Scopul viziunii de dezvoltare este acela de a armoniza obiectivele socio-economice formulate la nivel local, cu prioritățile europene, naționale și regionale și cu schimbările care au loc în prezent în dinamica spațială, economică și socială la nivelul județului și al Regiunii Sud Muntenia, în contextul globalizării și crizei economice mondiale. Viziunea de dezvoltare a municipiului Pitești se fundamentează pe principiile și orientările pe care Uniunea Europeană le promovează în cadrul politicilor și strategiilor sale, în contextul globalizării economiei și societății bazate pe cunoaștere, incluzând: perspectiva europeană pentru dezvoltare teritorială, politica de coeziune economică și socială, politica de dezvoltare regională și principiile dezvoltării urbane sustenabile, Strategia de la Lisabona și strategia privind dezvoltarea sustenabilă de la Göteborg.

Concentrând circa 27% din populația județului Argeș și 54,7% din populația urbană a acestuia, Municipiul Pitești, cu aprox. 175.000 de locuitori, reprezintă cel de-al doilea pol de dezvoltare urbană din cadrul regiunii Sud Muntenia (după Ploiești, identificat drept pol de creștere). Pe de altă parte, datorită suprafeței administrative relativ scăzută (40,73 km²), Municipiul Pitești este cel de-al treilea pol de dezvoltare urbană după densitatea populației (4.296,5 de locuitori / km²), ceea ce sugerează existența unui grad ridicat de aglomerație urbană în cadrul perimetrului municipiului.

Distribuția populației pe grupe de vârstă sugerează faptul că prezența relativ scăzută a populației de tineri (0-14 ani), reprezentând 12,88% din totalul locuitorilor orașului (13,45% în mediul urban din județul Argeș și 13,52% la nivelul României) ar putea destabiliza echilibrul pieței muncii pe o perioadă mai lungă. De altfel, în prezent, există la

nivelul municipiului Pitești o rezervă relevantă a forței de muncă, ponderea persoanelor cu vârsta cuprinsă între 15 și 64 de ani reprezentând 77,82% din totalul locuitorilor din oraș, ceea ce depășește media națională a acestui indicator pentru mediul urban (74,75%). În condițiile îmbătrânirii populației și în vederea asigurării echilibrului pieței muncii, această rezervă de populație adultă trebuie pusă în valoare prin acțiuni de menținere a ocupării sau de reîncadrare în muncă.

Comparația cu ceilalți poli de dezvoltare urbană în ceea ce privește ponderea salariaților din județul de apartenență, Municipiul Pitești concentrând 50,08% din totalul județului Argeș, media polilor de dezvoltare fiind de 60,27%, sugerează faptul că la nivelul județului Argeș există un nivel de dezvoltare economică relativ ridicat și, de asemenea, faptul că există o zonă metropolitană Pitești caracterizată de un grad ridicat de interdependență socio-economică, inclusiv datorită existenței în teritoriul metropolitan a unor firme mari generatoare de locuri de muncă pentru piteștenii și locuitorii din alte localități limitrofe.

Un element esențial în definirea gradului și posibilităților de dezvoltare a resurselor umane îl reprezintă infrastructura învățământului pre-universitar și universitar, care, la nivelul municipiului Pitești, este alcătuită din 74 de unități pre-școlare (din care 60 cu personalitate juridică) și 2 unități ale învățământului superior – Universitatea Pitești și Universitatea Constantin Brâncoveanu. Unitățile pre-școlare includ: 25 de grădinițe, 21 de școli primare și gimnaziale, 17 licee, 5 instituții de învățământ dedicate instruirii maistrilor, o școală de arte și meserii și 5 școli postliceale.

Numărul grădinițelor existente la nivelul municipiului Pitești reprezintă 62,5% din totalul județean și, cu 4.970 de copii înscriși, grădinițele din municipiul Pitești concentrează 25,5% din totalul populației preșcolare înregistrate la nivel județean.

De asemenea, Municipiul Pitești concentrează circa 15,2% din numărul de unități din învățământul primar și gimnazial existente la nivelul județului Argeș.

Deținând 39,5% din numărul de licee de la nivel județean, în care sunt înscriși 78,37% dintre liceenii argeșeni, municipiul Pitești este cel mai important centru de studii teoretice la nivelul județului Argeș.

În ciuda creșterii activităților culturale, municipiul Pitești înregistrează un număr de vizitatori la muzee raportat la numărul de

locuitori (0,37 vizitatori / locuitor) mai scăzut decât media celorlalte orașe poli de dezvoltare urbană (0,77), ceea ce sugerează necesitatea promovării și valorificării ulterioare a instituțiilor și resurselor culturale existente la nivelul municipiului Pitești și în vecinătate, printre care: Filarmonica, Muzeul Județean și primul planetariu digital de tip educațional din România, Biblioteca Județeană Argeș, Centrul Cultural, Centrul de Cultură Brătianu, Muzeul Golesti, Casa de cultură a sindicatelor din Pitești, Școala de Arte și Meserii Pitești, Teatrul Alexandru Davila, Cercul Militar Pitești, Galeria de Artă, Casa Studenților, Corul de Cameră "Ars Nova".

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1; Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Județean este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 83 din 30 martie 2017 și actualizat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 334 din 21 decembrie 2017 .
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției – pe anul în curs, prevăzut în anexa nr. 3

Consiliul Județean Argeș prin activitatea Centrului Cultural Județean Argeș asigură realizarea activității de spectacole, concerte și impresariat artistic.

4.1. Scurt istoric

Ca instituție artistică dedicată activității de spectacole, Centrul Cultural Județean Argeș a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș la data de 30.03.2017, prin reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Argeș. La data înființării, formațiile muzicale preluate de la fostul Centru au fost orchestra „Doina Argeșului”, Ansamblul „Dorul”, precum și Fanfara „Argeșul” și Corul „Ars Nova”, care au funcționat în cadrul Teatrului Alexandru Davila.

Inițierea Centrului Cultural Județean Argeș a avut la baza identificarea nevoii existenței unui Centru Cultural Județean, organizat potrivit prevederilor **Ordonanței de Guvern nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte**, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, care să reunească

ansamblul formațiilor profesioniste capabile să ofere servicii culturale diversificate în concordanță cu nevoile culturale ale populației din județul Argeș și nu numai.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii 3 ani

Nr.crt	Indicatori de performanță	Anul 1
1	Cheltuieli pe beneficiari (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	158, 13 lei
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-
3	Număr de activități specifice	80
4	Număr de apariții media	105
5	Număr de beneficiari neplătitori	9.700
6	Număr de beneficiari plătitori	5.500
7	Număr de expoziții- evenimente/ reprezentații	80
8	Număr de proiecte / acțiuni culturale	14
9	Venituri proprii din activitatea de bază	129.759 lei
10	Venituri proprii din alte activități	-

Având în vedere ca instituția a fost înființată în aprilie 2017, indicatorii ceruți sunt doar pentru anul 2017.

4.3. Patrimoniul Centrului Cultural Județean Argeș.

Centrul Cultural Județean Argeș își desfășoară activitatea la fostul Cinematograf Lumina din Bulevardul Nicolae Bălcescu, care beneficiază de spații administrative, dar și de o sală de spectacole în curs de reabilitare și modernizare.

De asemenea, Centrul Cultural Județean Argeș are în administrare Grădina de vară, situată în centrul orașului Pitești, unde se efectuează lucrări de modernizare.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii 3 ani

Având în vedere ca instituția a fost înființată în aprilie 2017, lista programelor și proiectelor desfășurate este numai pentru anul 2017. Nu a existat un program minimal aprobat de autoritate, managementul Centrului fiind interimar.

1) Organizarea evenimentelor/spectacolelor la sediul instituției

Având în vedere înființarea în acest an a instituției și preluarea spațiului situat în Bulevardul „Nicolae Bălcescu” din Pitești fără vreo

amenajare specifica unei sali, activitatile de spectacole nu s-au putut desfasura la sediul institutiei. In spatiile deja amenajate Centrul Cultural Judetean Arges a desfasurat, pe de o parte, activitatile administrative, iar pe de alta parte , repetitiile unora dintre artistii sectiilor centrului (fanfară si Orchestra „Doina Argesului”), Ansamblul „Dorul” a organizat repetitiile in spatiul aflat in incinta Colegiului „IC Bratianu” din Pitesti. Pentru a doua parte a anului 2018 si finalul acestuia, avand in vedere eforturile depuse, activitatile institutiei se vor desfasura si in alte doua spatii, respectiv Sala de spectacole a Centrului Cultural Judetean (Bd. „Nicolae Balcescu”) si Gradina de vara (Str. Victoriei).

2) Festivaluri

Centrul Cultural Judetean Arges organizează Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”, Festivalul Internațional al Fanfarelor, Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”. Importanța manifestărilor este subliniată de prezența unor artiști de renume mondial.

3) Evenimente realizate în parteneriat

Centrul Cultural Judetean Arges participă, în calitate de co-organizator, la Festivalul de Film „CineSat”, în parteneriat cu Asociația Culturală Lerești-Muscel si la Festivalul „DraculaFest”, în colaborare cu Muzeul Judetean Arges, Gala 10 pentru Arges, evenimente tematice de 9 Mai, 1 iunie, Moș Nicolae și participă la organizarea în parteneriat cu CJ Arges la Sărbătorile Argesului și Muscelului.

4) Evenimente/spectacole în afara sediului

Formațiile artistice ale Centrului Cultural Judetean Arges participă în mod regulat la tot mai multe manifestări artistice din afara sediului, menite a atrage un număr cât mai mare de spectatori, atât pentru manifestările în cauză, cât și al celor care frecventau mai puțin sau chiar deloc manifestările din sălile de spectacol. În ultimul timp, Centrul Cultural Judetean Arges a devenit o prezență permanentă la zilele localităților din județul Arges.

5) Promovarea Centrului Cultural Judetean Arges

Metodele de promovare a Centrului Cultural Judetean Arges țin cont de cerințele tot mai diversificate ale publicului. Promovarea institutiei, fara a avea un buget prestabilit, s-a facut in acest prim an de functionare prin canale care nu au necesitat costuri si in virtutea bunelor relatii stabilite anterior cu entitati media din piata de profil. Fiecare dintre activitatile Centrului Cultural Judetean are o componenta de promovare in functie de target si de strategia de promovare . Fiecare eveniment este insotit de un pachet de promovare ce contine:

- materiale editate (afise, flyere, caiete program, bannere, etc);
- aparitii online pe retele de socializare si la surse media online;
- campanii social media;
- aparitii in presa si la televiziuni;

În același context, participarea la manifestările cu reprezentare națională și internațională se realizează distinct, în baza unor parteneriate cu organizatorii acestora, cu scopul de a căpăta notorietate în rândul publicului, conform fiecărui nivel.

Denumirea programului/proiectului	Costuri prevazute pe proiect/2017	Costuri realizate pe proiect/2017
	1.013.530	754.400
11. Organizarea spectacolelor/evenimentelor din stagiune la sediul instituției	45.000	1.550
Premiera Ansamblul Dorul	20.000	-
Premiera Orchestra Doina Argesului	20.000	-
Concert de colinde –Corul Ars Nova	5.000	1.550
2.Festivaluri	724.830	552.958
-Festivalul de Film „CineSat”	65.800	54.475
-Festivalul Internațional „Carpați”	405.500	339.104
-Festivalul Internațional al Fanfarelor	190.000	141.934
-Festivalul internațional de muzică corală „D.G. Kiriac”	63.530	17.445
3. Evenimente realizate în parteneriat :	180.000	166.667
Campionat mondial Kaiac –canoe	30.000	30.000
Dracula Fest	10.000	9.103
Spectacol „In asteptarea lui Mos Nicolae”	60.000	60.000
Gala 10 pentru Arges	80.000	67.564
4. Spectacole/evenimente in afara sediului institutiei:	34.000	33.225
Zile localitati -	7.000	7.000
Ziua Europei		
Alte evenimente	27.000	26.225

Denumirea programului/proiectului	Costuri prevazute pe proiect/2017	Costuri realizate pe proiect/2017
5. Promovarea Centrului Cultural Județean Argeș		
- promovare prin afise, bannere, programe de sala	-	-
- parteneriate cu mass-media, medii electronice	-	-

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nu a existat un program minimal aprobat de autoritate, managementul Centrului fiind interimar.

4.6. Alte informații

4.6.1. Personalul și conducerea

	Posturi	Anul 2017
	Total	42
1	Personal de conducere	5
2	Secția Orchestra „Doina Argeșului”	21
3	Secția Ansamblul „Dorul”	8
4	Compartimentul Strategii, Programe și Evenimente Culturale	2
5	Compartimentul Juridic	1
6	Compartimentul Financiar-Contabil	2
7	Compartimentul Administrativ Tehnic	3

4.6.2. Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2017:

Total posturi: 42 din care:

Personal/funcții de conducere: 5 din care:

- Manager 1
- Director adjunct 1
- Contabil șef 1
- Șef secție 2

Personal/funcții de execuție: 37 din care:

o dirijor orchestră	1
o instrumentist	13
o solist vocal	7
o dansator	8
o secretar muzical	1
o secretar PR	1
o referent	1
o economist	1
o consilier juridic	1
o administrator	1
o îngrijitor	1
o conducător auto	1

4.6.3. Conducerea instituției

Conducerea Centrului Cultural Județean Argeș este asigurată de către un manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice. Managerul este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, în urma concursului de proiecte de management, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Managerul are drepturile și obligațiile stabilite prin Contractul de management și prin celelalte reglementări legale în domeniu.

În activitatea sa managerul este asistat de un consiliu administrativ și un consiliu artistic.

Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, este numit prin decizia managerului și are, conform art.19 al.1 din OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, următoarea componență:

- Președinte - managerul instituției
- Membrii: - directorul adjunct
- contabilul șef
- consilierul juridic
- șefii secțiilor artistice
- reprezentantul Consiliului Județean Argeș
- reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Argeș
- reprezentantul salariaților

Consiliul Administrativ se convoacă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată la 3 luni; este legal întrunit dacă sunt prezenți 2/3 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, constituit în baza reglementărilor legale privind instituțiile publice de spectacole sau concerte, este format din 5 membri.

Consiliul artistic este format din:

- Președinte – Managerul
- Șefii Secțiilor artistice
- Membri – personalități culturale și ale vieții publice locale și naționale, artiști consacrați ai Centrului

Consiliul artistic se va întruni ori de câte ori va fi nevoie sau la inițiativa conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituției.

4.6.4. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției:

Nr. crt.	Criterii de performanță	UM	Prevazut 2017	Realizat 2017
1	Cheltuieli pe beneficiar (spectator, etc)	lei	161,4	158,13
2	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției	%	2.10	3.25
3	Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	%	16.75	24.35
4	Ponderea veniturilor proprii și a sponsorizărilor în totalul veniturilor	%	2.10	3.25
5	Număr de beneficiari (spectatori, etc) din care:	Nr.	20.000	15.000
		Nr.	-	-
		Nr.	20.000	15.000

4.6.5. Bugetul

a) În perioada mai – decembrie 2017 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt	Categorii	Prevăzut	Realizat
1	Venituri totale-lei, din care:	6.040.000	3.997.744

	- alocații bugetare	5.913.000	3.039.570
	- venituri proprii, sponsorizari, alte surse	127.000	129.759
2	Cheltuieli totale-lei, din care:	6.040.000	3.997.744
	- cheltuieli de personal, -lei	1.012.000	973.434
	- cheltuieli de întreținere	2.216.000	2.189.315
	- cheltuieli de capital	2.812.000	834.995
3	Gradul de acoperire din venituri proprii și sponsorizari a cheltuielilor instituției (%)	2.10	3.25
4	Ponderele cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor curente (%)	16.75	24.3
5	Gradul de acoperire a salariilor din alocații bugetare (%)	100%	100%
6	Ponderele cheltuielilor de capital din bugetul total (%)	46.56	20.89

Începând cu anul 2018, Ansamblul "Dorul" nu mai funcționează în cadrul Centrului Cultural Județean Argeș.

V. SARCINI SPECIFICE PENTRU MANAGEMENT

Pentru perioada 2018-2021, managementul va avea următoarele sarcini:

- utilizarea creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, coroborat cu prevederile contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, se vor avea în vedere:
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii
 - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri
 - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare
- organizarea sistemului de monitorizare a programului anual de achiziții publice și a programului de investiții
- eficientizarea cheltuielilor de personal și cele destinate programelor, respectiv proiectelor cultural-artistice.
- prezentarea unei oferte culturale diversificate în concordanță cu cerințele și nevoile culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală.
- înființarea Consiliului Artistic care să avizeze și să propună activitățile, produsele și producțiile culturale ale instituției;
- structurarea și planificarea clară a întregii activități pe programe și proiecte, cu avizul Consiliului artistic și al Consiliului Administrativ și în concordanța cu obiectivele strategice de dezvoltare a județului Argeș 2017-2020;
- realizarea unui repertoriu propriu al instituției și realizarea a minim 2 producții artistice noi pe an care să reunească toți profesioniștii din instituție;
- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului, conform **Ordonanței de Guvern nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte**,
- creșterea accesului publicului la spectacolele și concertele- producții proprii.
- dezvoltarea parteneriatelor instituționale cu instituții de cultură și nu numai.
- atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și/sau internaționale, donații și sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;
- finalizarea lucrărilor de reabilitare și modernizare a spațiilor de spectacole aflate în administrarea Centrului
- transmiterea către Consiliul Județean Argeș, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, a rapoartelor de activitate și ale tuturor informațiilor solicitate;
- actualizarea procedurilor operaționale privind sistemul de control intern/managerial propriu- conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de **30** de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Cultural Județean Arges pe o perioadă de 3 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a. analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b. analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d. analiza situației economico-financiare a instituției;
- e. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate;

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:
Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/periodele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul		Observații, comentarii, concluzii
		estimat	realizat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Total:	Total:	Total:							

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice

de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care			
	1.a. venituri proprii, din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de bază			
	1.a.2. surse atrase			
	1.a.3. alte venituri proprii			
	1.b. subvenții/alocații			
	1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

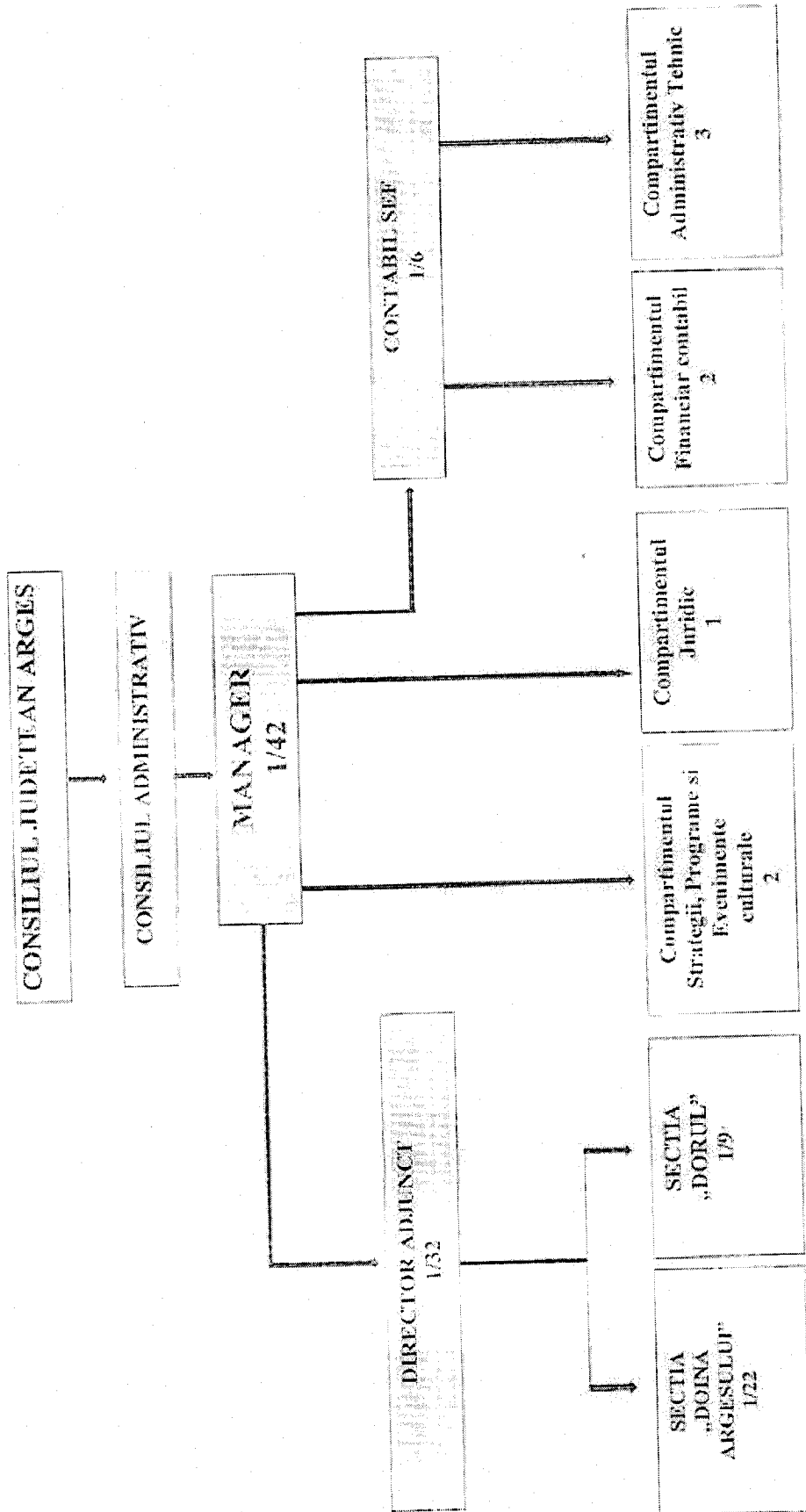
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului (lei)	Buget prevăzut pe program*3)
	Primul an de management				
1					

ANEXA NR. 1 LA STATUTUL DE
OBIECTIVE

CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARGES

ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la H.C.J. Arges nr. 334/21/12.2017



TOTAL POSTURI: 42
POSTURI DE CONDUCERE: 5
POSTURI DE EXECUTIE: 37

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN ARGES

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. Centrul Cultural Județean Argeș, denumit în continuare Central, este instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr. 83/30.03.2017 a Consiliului Județean Argeș și are sediul în Municipiul Pitești, Bld. N. Bălcescu, nr.141, județul Argeș.

Art.2. Centrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor **OUG 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic**, aprobată cu modificări și completări prin Legea 353/2007, ale prezentului Regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.3. Centrul este o instituție culturală finanțată din alocații bugetare și din venituri proprii, fiind subordonat Consiliului Județean Argeș.

Art.4. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. conțin denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.5. Centrul Cultural Județean Argeș a fost înființat cu scopul de a promova valorile culturale, artistice, tradiționale și contemporane, autohtone și universale, pe plan comunitar, național și internațional, valori percepute ca elemente ale dezvoltării societății.

Art. 6. Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional, prin realizarea și prezentarea de spectacole artistice, ca elemente ale dezvoltării societății, precum și inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor cultural-artistice, în vederea formării, educării și dezvoltării personale.

Art. 7. Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, urmărind cu consecvență următoarele obiective:

1. Respectarea și promovarea drepturilor și libertăților persoanelor de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale;
2. Asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;

3. Dezvoltarea creativității contemporane;
4. Promovarea culturii și artei argeșene, naționale și universale;
5. Promovarea Argeșului ca pilon important al culturii naționale și universale;
6. Promovarea dezvoltării și afirmării responsabilităților creatoare ale locuitorilor județului Argeș în domeniile cultural, educativ, artistic ș.a;
7. Satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
8. Educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
9. Creșterea gradului de acces și implicare a cetățenilor la viața culturală;
10. Păstrarea și promovarea tradițiilor și creației populare ca fenomen viu și tezurizarea ca document cultural.
11. Dezvoltarea și promovarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică.
12. Promovarea bunurilor culturale tradiționale și contemporane și integrarea lor ca marcă a identității culturale comunitare în circuitul național și internațional de valori.
13. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității argeșene, precum și ale patrimoniului național și universal.
14. Cultivarea valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane și artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, cinematografie etc.
15. Susținerea strategiilor comunitare în domeniul cultural- artistic;

Art. 8 În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 6, Centrul Cultural Județean Argeș are următoarele atribuții:

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;
 - e. expoziții temporare și permanente;
 - f. lansări de carte și alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului;
 - g. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative și de creație, cenacluri, colocvii și conferințe pe teme culturale.
 - h. schimburi culturale și de experiență;
 - i. spectacole și evenimente interactive;
 - j. proiecții de film;
 - k. videotecă;
 - l. impresariat artistic;
 - m. 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 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 festivalurilor internaționale (Ex. Festivalul Internațional de Folclor „Carpapi”, Festivalul Internațional al Fanfărelor, Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”), precum și a altor evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Județean Argeș, în acord cu strategia culturală a Consiliului Județean Argeș;
10. Inițierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
11. Editarea de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate.
12. Editarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii;

Art.8. În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Centrul își desfășoară activitatea pe baza unui Calendar cultural anual aprobat de Consiliul Județean Argeș și a altor acte administrative.

Art.9. 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.10. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.11.

1. Patrimoniul Centrului cu statut de instituție publică este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
2. Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.
3. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art.12.

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

Art.13.

1. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă anual de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii. Atribuțiile personalului încadrat în Centrul Cultural Județean Argeș sunt cele prevăzute în fișele postului.

2. Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Centrului se normează potrivit fișei postului.
3. Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Centrului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
4. Pentru personalul artistic 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.
5. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.
6. Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Centrului se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.
7. În vederea asigurării continuității actului artistic, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
8. Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, din cadrul Centrului, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art.14. Conducerea Centrului este asigurată de către: Manager, Director adjunet, Contabil șef, Șefi secții artistice.

- (1) **Managerul** Centrului este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.
- (2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:
 1. Asigură conducerea activității curente a instituției;
 2. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
 3. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural – educative, de dezvoltare personală, de coeziune și incluziune socială;
 4. Întocmește, în colaborare cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
 5. Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
 6. Asigura respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii
 7. 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;
 8. Stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
 9. Asigura gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției
 10. Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa Contractului de management
 11. Elaborează și aplica strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției
 12. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie ;

13. Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
14. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
15. Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
16. Înființează, prin decizie, Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic
17. 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;
18. Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
19. Propune anual organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și însușite de Consiliul Administrativ;
20. Selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salarial în concordanță cu legislația în vigoare;
21. Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
22. Avizează fișele posturilor prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
23. Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii;
24. Hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
25. Propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
26. În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii;
27. În absența Managerului, Centrul este condus de Directorul adjunct;
28. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de director adjunct, de contabilul șef, precum și de Consiliul Administrativ - organism colectiv cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic - organism colectiv cu rol consultativ.

Art.15. Directorul adjunct – se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Controlează activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor din subordinea sa;
2. Coordonează secțiunile și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea secțiilor aflate sub directa sa coordonare: Serviciul Artistic Doina Argeșului și Serviciul Artistic Dorol.
3. Întocmește și urmărește realizarea repertoriului compartimentelor din subordine;
4. Răspunde de planificarea activităților artistice;
5. Verifică modul de distribuire a sarcinilor în cadrul compartimentelor artistice, în funcție de necesitățile artistice concrete și asigură utilizarea echitabilă a personalului artistic disponibil;
6. Stabilește măsuri în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
7. Urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;

8. Exerciță control asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern a angajaților din subordine.
9. Propune Managerului prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii, pentru personalul artistic contractual angajat;
10. Îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
11. Participă în comisile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
12. Stabilește atribuțiile de serviciu pe Secții ale personalului coordonat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor;
13. Întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
14. Participă și urmărește repetițiile permanente, repetițiile generale înaintea spectacolelor și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare și organizare a acestora;
15. Coordonează și controlează activitatea privind spectacolele organizate de instituție;
16. Urmărește promovarea pe plan local, regional, național și internațional a valorilor autohtone și universale din domeniul artelor spectacolelor;
17. Urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate, prin activitatea artistică desfășurată.
18. Urmărește diversificarea și îmbunătățirea repertoriul și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură;
19. Urmărește atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea gustului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice.
20. Inițiază și coordonează stimularea asocierii artiștilor profesioniști și amatori în vederea prezentării de spectacole și a altor tipuri de evenimente culturale și recreative;
21. Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
22. Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager;
23. Ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
24. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager;
25. Întocmește și urmărește respectarea repertoriului secțiilor;
26. Are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor din subordinea sa;
27. Participă și urmărește repetițiile și vizionările și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare a acestora;
28. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Manager;

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

Are următoarele atribuții principale, restul fiind prevăzute în fișa individuală a postului:

- (1) Asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Centrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale;
- (2) Coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrare a bunurilor instituției;

- (3) Duce la îndeplinire dispozițiile Managerului cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia, hotărârile Consiliului de Administrație, precum și sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale Centrului privind domeniul său de activitate;
- (4) Asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către personalul din subordinea sa.
- (5) Este membru al Consiliului de Administrație;
- (6) Propune Managerului, după caz Consiliului de Administrație, dimensionarea judicioasă a personalului de execuție al Centrului, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocăției bugetare aprobate a fiecărui salariat, potrivit aptitudinilor, pregătirii și capacității sale;
- (7) Conduce, controlează și îndrumă activitatea personalului din subordinea sa;
- (8) Întocmește și urmărește executarea bugetului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale;
- (9) Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- (10) Organizează și controlează înțelegerea la zi și corectă a întregii activități contabile a Centrului;
- (11) Propune comisiile de inventariere și termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea acestei lucrări și face, unde este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii;
- (12) Analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi;
- (13) Dispune încasările și plățile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice și juridice;
- (14) Organizează activitatea de control financiar preventiv și urmărește realizarea acestuia;
- (15) Îndeplinește celelalte atribuțiuni din fișa postului;
- (16) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul Managerului.

Art.17 Șef secție artistică – se subordonează Directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Controlează activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor artistice din subordinea sa;
- (2) Urmărește realizarea repertoriului compartimentelor din subordine în consens cu politicile culturale ale Centrului, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
- (3) Urmărește măsurile stabilite în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
- (4) Răspunde pentru realizarea și prezentarea producțiilor artistice;
- (5) Urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
- (6) Desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice
- (7) Îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
- (8) Întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
- (9) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Manager;

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

- președinte: Managerul Centrului
- membri: Director adjunct

Contabil șef
Șefii secțiilor artistice
Consilierul juridic
Reprezentantul salariaților -
Reprezentantul Consiliului Județean Argeș
Reprezentantul Președintelui C.J. Argeș, numit prin dispoziție

- secretar - fără drept de vot

Art.19.

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

- a) se întrunește la sediul Centrului trimestrial 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 promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- e) analizează și însușește, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune anual aprobării Consiliului Județean;
- f) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- g) aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- h) 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.
- i) în exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

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

- (1) să se întrunească 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 de administrație ;
- (2) să analizeze spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- (3) să analizeze problemele specifice compartimentelor din componența centrului, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

Art.21. Secțiile artistice (personal artistic angajat cu contract individual de muncă se afla în subordinea Directorului adjuncț și au următoarele atribuții principale:

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

Art.22. Secția - „Doina Argeșului” - se subordonează Șefului secției artistice și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă:

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

și executarea lucrărilor de muzică vocală ale compartimentului Orchestra "Doina Argeșului" în realizarea unor complexe și eficiente relații Centru-public. Aceștia îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.24. Secția - „Dorul” se subordonează Șefului secției artistice și cuprinde personal artistic angajat cu contract individual de muncă:

- (1) Dansatori - fac parte din corpul de balet al Ansamblului folcloric profesionist "Dorul", fiind subordonați coordonatorului compartimentului, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea coregrafiei, atribuțiile fiind prevăzute în fișa postului.

Art.26. Compartimentul Strategii, Programe și Evenimente Culturale - se află în subordinea Managerului și are următoarele atribuții principale:

1. informează conducerea instituției în legătură cu aparițiile media;
2. contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;
3. promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
4. redactează comunicatele de presă, menține relația cu partenerii media;
5. administrează site-ul instituției și conturile de pe rețelele de socializare;
6. colaborează cu alte 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;
7. execută componentele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a culturii;
8. contribuie la creșterea gradului de acces la viața culturală a cât mai multor membri ai comunității și spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilități artistice;
9. urmărește atragerea de fonduri din investiții publice, private și parteneriate în vederea realizării proiectelor și programelor Centrului;
10. propune încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora (ex.Centrul Național al Cinematografiei, Academia Română);
11. organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole cultural-artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii și adulți în spațiile cu destinație specifică;
12. furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în spațiile anexe a unor activități de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc.) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe bază de contract;
13. identifică orice forme de punere în valoare a cinematografiei românești și a patrimoniului național cinematografic;
14. elaborează propuneri pentru inițierea unor proiecte cu finanțare externă;
15. fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru proiectele derulate de CCJ Argeș;

16. stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale, cu fundații, companii, foruri culturale din țară și străinătate;
17. derulează programe în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte compartimente / secții / birouri ale CCJ Argeș;
18. identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
19. concepe documentația, în colaborare cu Compartimentul financiar – contabil pentru obținerea de resurse financiare;
20. participă la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
21. organizează și/ sau coordonează programe și evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activității celorlalte servicii/ birouri/ compartimente;
22. realizează servicii de marketing cultural, publicitate și impresariat;
23. realizează materiale foto și video necesare promovării valorilor culturale ale județului Argeș;
24. concepe și realizează, împreună cu Managerul, Raportul de activitate și Programele de activități ale CCJ Argeș;
25. promovează produsele culturale ale Centrului, precum și evenimentele culturale organizate de acesta;
26. organizează și desfășoară activități cultural – artistice
27. dezvoltă schimburi culturale pe plan național și internațional;

Art.27. Compartimentul Juridic se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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 ;
- b) analizează toate actele cu caracter juridic sau pentru care i se solicită avizul;
- c) vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității
- d) propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești ;
- e) întocmește dosarele de angajare pentru personalul contractual;
- f) întocmește și actualizează registrul salariaților;
- g) întocmește fișele de post pentru angajații instituției;

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

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Centrului și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrarea bunurilor instituției;
- c) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- d) organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- e) înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidența a acestora, în care operează toate intrările și ieșirile;
- f) 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 numerar;

- g) 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.

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

- a) 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, O.M.F. 1752/2005.
- b) cunoașterea în amănunt a spectacolelor;
- c) montarea, demontarea și întreținerea decorurilor,
- d) manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor
- e) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- f) respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la montarea decorului pe scenă.
- g) montarea, demontarea și transportul până la autocar a aparatului de lumini și sunet
- h) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate al secției;
- i) îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- j) verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- k) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- l) executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.32. Centrul este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse, legal constituite.

Art.33. Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului se realizează astfel:

- (1) cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județean;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) 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;

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

- (1) prezentarea de spectacole realizate sau organizate de instituție;
- (2) organizarea unor manifestări culturale;
- (3) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- (4) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- (5) închirieri de spații și bunuri mobile;
- (6) prestarea altor servicii și/sau alte activități culturale în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

Art.35. Ministerul Culturii și Identității Naționale, 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.

Art.36. Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.37. Pentru realizarea obiectivelor, Centrul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturi conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

Obligațiile de plată ale Centrului, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin.1, se consideră cheltuieli materiale se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

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

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

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

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

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARGES

Anexa nr.2 la H.C.J. Arges nr. 334 / 21 / 2 2017

STAT DE FUNCȚII

FUNCȚIA		Grad / treapta	Nivel studii	Nr. Posturi aprobate	Nr. Posturi ocupate	Nr. posturi vacante
DE CONDUCERE	DE EXECUTIE					
MANAGER		II	S	1		1
DIRECTOR ADJUNCT		II	S	1		1
CONTABIL SEF		II	S	1	1	
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL					
	ECONOMIST	IA	S	1	1	
	REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	1	1	
	COMPARTIMENT JURIDIC					
	CONSILIER JURIDIC	II	S	1	1	1
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV TEHNIC					
	ADMINISTRATOR	I	M	1	1	
	INGRIJITOR	I	M	1	1	
	ȘOFER	I	M	1	1	
	COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME SI EVENIMENTE CULTURALE					
	SECRETAR PR	I	S	1	1	
	SECRETAR MUZICAL	III	S	1		
	SECȚIA „DOLNA ARGESULUI”					
SEF SECȚIE		II	S	1	1	
	DIRIJOR	IA	S	1	1	
	INSTRUMENTIST	I	S	5	5	
	INSTRUMENTIST	II	S	3	3	
	INSTRUMENTIST	I	M/G	5	5	
	SOLIST VOCAL	IA	S	2	2	
	SOLIST VOCAL	I	S	5	5	
	SECȚIA „DORUL”					
SEF SECȚIE		II	S	1	1	1
	DANSATOR	I	M	8	8	
TOTAL				42	38	4

ANEXA NR. 3 LA CAIECUL DE EXECUTIVE

SEMPROBA
PRESEDINTE JUDETEAN ARHITECT
CONSTANTIN DAN COVA

BUGET CENTRALIZATOR DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII
PE TITLURI DE CHELTUIELI ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2017 SI ESTIMARI PE ANII 2018-2020

CAPITOL 67 10
SUBCAPITOL 67.10.03.04

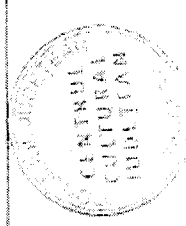
lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	TOTAL AN 2017	BUGET 2017				Estimari 2018	Estimari 2019	Estimari 2020
			Prevederi						
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		6.040,00	1.017,00	3.728,00	1.295,00				
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		3.228,00	462,00	1.482,00	1.284,00				
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55SF+)	01	3.228,00	462,00	1.482,00	1.284,00				
TITLUL CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1.012,00	207,38	439,01	379,00				
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 + 10.01.10 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	797,00	107,38	338,00	292,00				
Salarii de baza	10.01.01	753,00	145,00	321,00	284,00				
Sprijin financiar	10.01.05	47,00	22,00	17,00	9,00				
Sprijin financiar de delegare	10.01.13								
Alte costuri salariale in bani	10.01.30								
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02 Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.02	215,00	40,00	85,00	37,00				
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.01	148,00	24,00	52,00	62,00				
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.02	5,00	1,00	3,00	2,00				
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	45,00	10,00	29,00	13,00				
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.04	4,00	2,00		2,00				
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.06	9,00	4,00	4,00	2,00				
TITLUL DE BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	3.228,00	254,62	1.049,01	1.016,00				

Banuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.08+20.30)	20.01	145.00	285.00	56.00	613.00
Banuri de banca	20.01.01	5.00	1.00	1.00	4.00
Materiale pentru curvenite	20.01.02	3.00	1.00	1.00	1.00
Inchiriere, drumina: a forta motora	20.01.03	15.00	5.00	5.00	10.00
App. rabla si salubitate	20.01.04	3.00	1.00	1.00	1.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	8.00	1.00	5.00	2.00
Cese de schimb	20.01.06	2.00	1.00	1.00	1.00
Soc. de transport, taxi, rad. si, etc.	20.01.08	5.00	1.00	2.00	2.00
Materiale si prestari de servicii culturale profesionale	20.01.09	6.00	2.00	2.00	2.00
Alte bunuri si servicii pentru educatie culturala si recreere	20.01.30	98.00	19.00	39.00	48.00
Banuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	1.00	1.00	1.00	1.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	1.00	1.00	1.00	1.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	38.00	2.00	30.00	6.00
Deplasari interne, ceterari, transferari	20.06.01	17.00	2.00	10.00	5.00
Deplasari in strainatate	20.06.02	21.00	20.00	20.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	1.00	5.00	-4.00	1.00
Preparare profesionala	20.13	1.00	5.00	-4.00	1.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	2.031.00	222.00	974.00	835.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	2.031.00	222.00	974.00	835.00
SEC TIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+85)		2812.00	555.00	3246.00	11.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	2812.00	555.00	2246.00	11.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.92)	71	2812.00	555.00	2246.00	11.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	2272.00	15.00	2246.00	1.00
Constructii	71.01.01	1870.00	1870.00	1870.00	
Masini, echipamente si mijloc de transport	71.01.02	57.00	57.00	57.00	
Mobilier, aparatura si scuturi pentru activitate profesionala	71.01.03	203.00	203.00	203.00	
Alte active fixe	71.01.30	142.00	15.00	16.00	11.00
Investitii in activitate profesionala	71.92	540.00	540.00	540.00	

SECRETAR GENERAL
MIRIANA NINA

MANAGER
VEGOSANU ALINA MIHAELA



**BUGETUL DE VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII
 PE ANUL 2017 ȘI ESTIMARI PENTRU ANII 2018-2020**

Capitolul 67.18 SUBCAPITOL 67.18.03.04 - **mil lei**

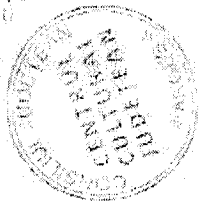
DENUMIREA INDICATORILOR	2017			2018			2020		
	PREZENT	TRIMESTRIALE	TRIMESTRIALE	PREZENT	TRIMESTRIALE	TRIMESTRIALE	PREZENT	TRIMESTRIALE	TRIMESTRIALE
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10)	00.01	1.017.00	3.728.00	1.295.00	1.295.00	1.295.00	1.295.00	1.295.00	1.295.00
VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	02.02	17.00	50.00	17.00	50.00	17.00	50.00	17.00	50.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	33.00	30.00	33.00	30.00	33.00	30.00	33.00	30.00
C2. VANZARI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 00.14)	00.14	12.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
33.10+34.10+35.10+36.10+37.10	33.10	17.00	30.00	17.00	30.00	17.00	30.00	17.00	30.00
33.10.05+33.10.08+33.10.09+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19	33.10.05	1.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
+33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10.08	1.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
Taxe și alte venituri în avans	33.10.09	1.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
Vânzări din posesii (de servicii)	33.10.13								
Cuțe și alte venituri din activități medicale	33.10.14								
Contribuția de întreținere a persoanelor cu handicap	33.10.16								
Contribuția elevilor și studenților la întreținerea, culturile și cantine	33.10.17								
Venituri din valorificarea produselor diferite din activitatea proprie sau din	33.10.19								
diverse	33.10.19								
Venituri din organizarea turismului din bălăci și bălăci corporale	33.10.17								
Profesionalizării socializării și de formare	33.10.19								
Venituri din servicii și spectacole culturale organizate în scopuri culturale, artistice	33.10.20								
și sportive	33.10.21								
Venituri din cercetare	33.10.30								
Venituri din activități culturale, culturale, culturale, culturale, culturale, culturale	33.10.30								
și culturale	33.10.30								
Venituri din activități culturale, culturale, culturale, culturale, culturale, culturale	33.10.30								
și culturale	33.10.30								

12

DE NUMIRATA INDIICATORILOR	CAZURI	2018	2019	2020
TOTAL				
Vederea conturilor publice cu drept de sanzare publicata in surse abacare din veniturile proprii ale Ministerului Sanatati	30.10.30			
Venturi din contracte de servicii si activitati de servicii	30.10.32			
Alte venituri din activitati de servicii si activitati de servicii	30.10.34			
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01+37.10.03+37.10.05);	37.10	-15.00	-11.00	-11.00
Donatii si sponsorizari	37.10.07			
Vanduturile de terenuri de bunuri pentru incalzirea sectorului de dezvoltare a transportului local (cu servicii rutiere)	37.10.08	-15.00	-11.00	-11.00
Alte transferuri voluntare	37.10.09			
IV. SUBVENTII (cod 00.10)	00.10	447.00	3,462.00	1,228.00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.10	447.00	3,462.00	1,228.00
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.10.11+42.10.43)	42.10			
Subventii de la bugetul de stat pentru servicii sociale	42.10.11			
Subventii pentru activitati culturale si activitati financiare teletext sau pentru activitati pentru dezvoltarea regiunilor FECA	42.10.43			
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	3,137.00	1,462.00	1,228.00
Subventii pentru instituti publice	43.10.09	3,137.00	1,462.00	1,228.00
Subventii pentru instituti publice	43.10.10			
VENTURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10) - TOTAL	00.01 SD	1,812.00	2,248.00	1,100
C. VENTURI CURENTE (cod 00.12)	00.12	36.00	31.00	1,000
C. VENTURI NEFISCALE (cod 00.14)	00.14	36.00	31.00	1,000
CZ. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 37.10)	37.10	36.00	31.00	1,000
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.04)	37.10.04	36.00	31.00	1,000
Vanduturile de terenuri de bunuri pentru incalzirea sectorului de dezvoltare a transportului local (cu servicii rutiere)	37.10.05	36.00	31.00	1,000
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 42.10+43.10)	42.10	2,776.00	1,493.00	1,228.00

DENUMIRIA INDICATORILOR	PREVEDEREA MINISTERIALE		TOTAL	TRECUT	REZERV
	1987	1988			
1. Cuantumul de salii către bugetele locale pentru luna 02-88					
2. Cheltuieli realizate și echita mentee de comunități în suportul					
3. de către	13.10.16.02				
4. de din bugetul de stat către bugetele locale pentru luna 02-88	13.10.16.02				
5. de către comunități în salariale					
6. de din bugetul de stat către bugetele locale pentru luna 02-88	13.10.16.02				
7. de către comunități					
8. de către comunități realizate în salariale locale	13.10.17				
9. de din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care					
10. de către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și					
11. de către comunități de finanțare în bugetul în salariale	13.10.17.03				
12. de din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care					
13. de către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical în	13.10.17.02				
14. de către comunități realizate în salariale locale					
15. de către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical	13.10.18.03				
16. de către comunități realizate în salariale	13.10.18				
Suma totală pentru activitatea publică de asigurare veniturilor de decontare	2.776.00	548.00	2.228.00		

MANAGER
NECOSAMU ARAXY MIKELA



CONTABIL ȘEF,
EC. MIKELA NINA

[Handwritten signature]