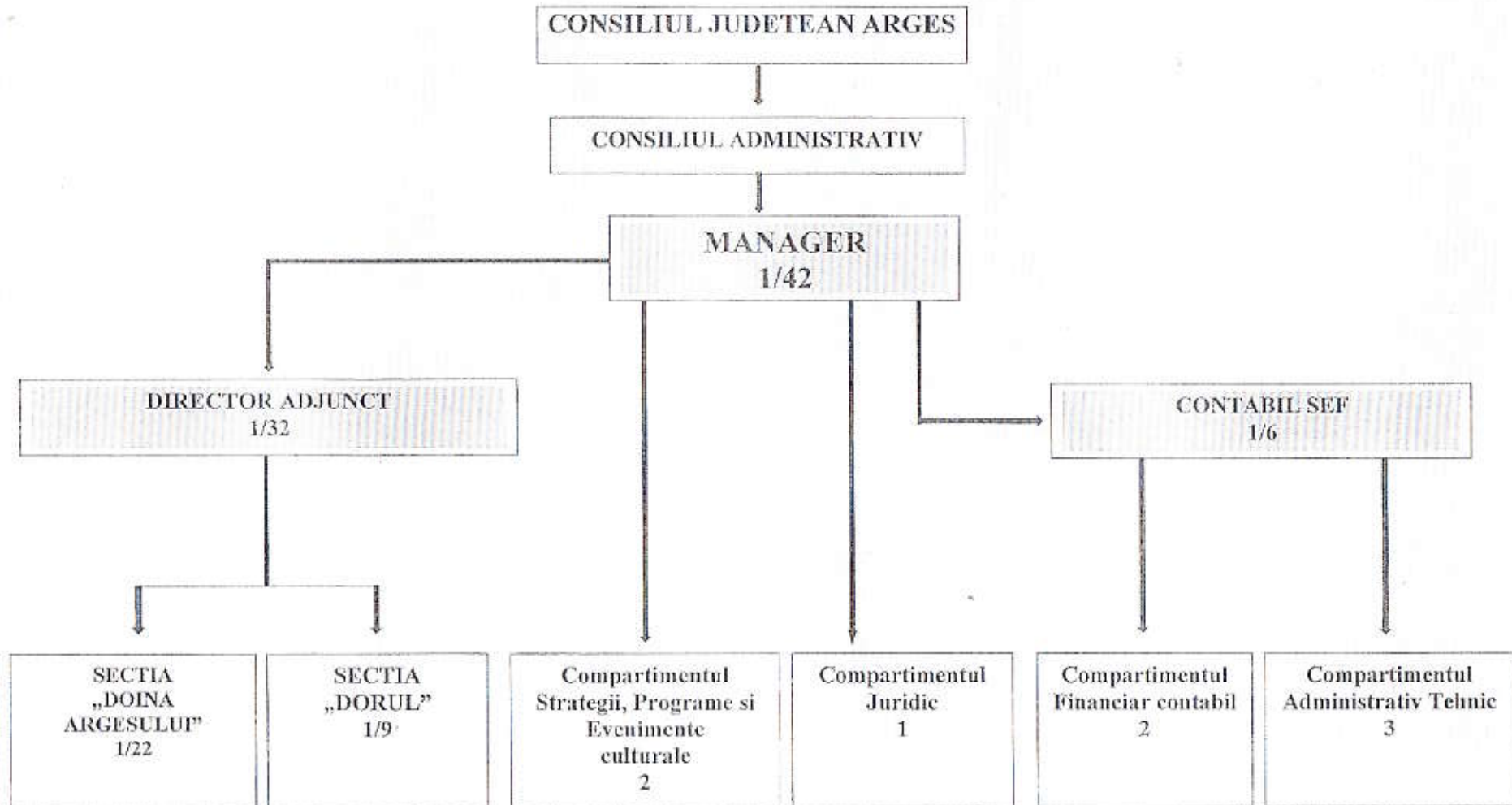


CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARGES

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

Dispoziții generale

Art.1. Centrul Cultural Județean Argeș, denumit în continuare Centrul, 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 Pitesti, 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 teaurizarea 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 „Carpați”, Festivalul Internațional al Fanfarelor, 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/si 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 adjunct, 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 reglementarilor 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 secțiunilor aflate sub directa sa coordonare: Serviciul Artistic Doina Argeșului și Serviciul Artistic Dorul.
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 comisiile 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 ținerea 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 Administratie**, 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:
- 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;
 - 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;
 - dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
 - 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:
- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
 - analizează și avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;
 - 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;
 - analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
 - analizează și însușește, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune anual aprobării Consiliului Județean;
 - aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
 - 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.
 - 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 adjunct și au următoarele atribuții principale:

- a) participarea la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului Centrului;
- 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) contribuie 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 suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității orchestrei sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.
- (3) Soliștii vocali – din cadrul 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 acesteia, 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 aparaturii 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.