

HOTĂRÂREA nr. 95

privind funcționarea Centrului Cultural Mioveni - așezământ cultural de drept public - ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, conform art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 și art. 8, alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul local al orașului Mioveni, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară azi, 17.04.2025.

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al orașului Mioveni nr. 186/ 27.09.2024 privind încadrarea Centrului Cultural Mioveni în categoria instituțiilor de spectacole de proiecte, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Mioveni, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - Referatul de aprobare al Primarului orașului Mioveni înregistrat la nr. 11527/ 08.04.2025;
 - Raportul de specialitate nr. 11528/ 08.04.2025 întocmit de Serviciul Resurse umane, sprijin asociații de proprietari, fond locativ, prin care se propune spre aprobare funcționarea Centrului Cultural Mioveni - așezământ cultural de drept public - ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, conform art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 art. 7 și art. 8, alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007;
 - Prevederile art.2, art.3, art.4, alin.(1) – alin.(3), art.6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.7 și art. 8, alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 7 alin.(2) din Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicat;
 - Prevederile art 3, art 4 și art. 13 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Local al orașului Mioveni nr. 171/2021 privind actualizarea Strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni pentru perioada 2021-2027;
 - Prevederile art. 7, alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 3, art. 5, lit. "g", art. 75 alin. (1) lit. "b", art. 84 alin. (1), (3), (4), (5), art. 85 alin. (1), art. 96, alin.(1) – alin.(3), art. 105, alin.(1), art. 129, alin.(1) și alin. (14), art. 134, alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local al orașului Mioveni;
- În temeiul art. 133 alin. 1, art. 134 alin.4, art.139 alin.1 coroborate cu art. 196 alin.(1) lit.a), art.197 alin.(1), (2),(4),(5) și art. 200 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI MIOVENI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă funcționarea Centrului Cultural Mioveni - așezământ cultural de drept public - ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, conform art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 și art. 8, alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Mioveni, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Centrului Cultural Mioveni, conform anexei nr. 2 – organigrama și anexa nr. 3 – statul de funcții, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

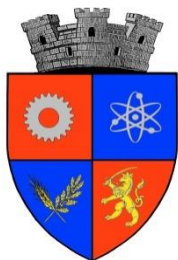
Art.4. Hotărârea Consiliului Local al orașului Mioveni nr. 186/ 27.09.2024 privind încadrarea Centrului Cultural Mioveni în categoria instituțiilor de spectacole de proiecte, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Mioveni, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.5. Secretarul general al orașului Mioveni va comunica prezenta hotărâre Primarului orașului Mioveni, Serviciului Resurse umane, sprijin asociații de proprietari, fond locativ pentru ducerea la îndeplinire și pentru informarea domnului Călinescu Alin Marian, precum și Instituției Prefectului - județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Mioveni 17.04.2025.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL,
CULCUȘ ARGENTINA-ELENA**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
BADEA IONUȚ**



Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Mioveni

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 (1) Centrul Cultural Mioveni, denumit în continuare *Centrul*, este instituție publică - așezământ cultural de drept public care funcționează ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, conform art. 3 din OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 și art. 8, alin.(2) din OUG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare - fiind instituție de cultură de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Mioveni.

(2) Centrul desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, precum și activități pentru susținerea inițiativei publice în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului, afirmarea identității culturale naționale, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.

(3) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, cu OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

(4) În vederea exercitării calității sale de instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, Centrul realizează și prezintă producții artistice din zona artelor spectacolului, în conformitate cu prevederile OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, desfășurând în același timp și activități pe bază de programe și proiecte culturale pentru realizarea obiectivelor specifice așezământului cultural, potrivit prevederilor legale.

(5) Centrul are patrimoniu propriu, autonomie funcțională și de decizie, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

(6) Din punct de vedere financiar, Centrul întocmește anual buget de venituri și cheltuieli care se aprobă de către Consiliul Local al orașului Mioveni, managerul/directorul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

(7) Centrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni 2017 - 2027, cu politicile și programele culturale ale autorităților administrației publice locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 2 (1) Centrul are sediul în orașul Mioveni, strada Învățător Alexandru Popescu, nr. 5, județul Argeș.

(2) Centrul administrează, pe lângă sediul principal menționat la alin.(1), și Casa de Cultură Racovița, Cula Racovița, spațiul din str. Tudor Mușatescu, bl. V2b, spațiul din Bld. Dacia, bl. P2a.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Centrul vor conține denumirea completă a instituției și datele de identificare fiscală.

(4) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(5) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea instituțiilor publice, persoanelor juridice de drept public sau privat ori a persoanelor fizice, din țară sau din străinătate. Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și prin alte modalități prevăzute de lege.

(6) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de Centrul numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(7) Bunurile mobile sau imobile aflate în proprietatea sau administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea acestuia fiind obligată să aplice măsurile de siguranță prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Capitolul II – Misiunea, obiectivele și principalele activități ale Centrului Cultural Mioveni

Art. 3. Misiunea Centrului constă în crearea unui cadru organizatoric-funcțional adecvat care să permită producția și promovarea de evenimente cultural-artistice, realizarea de producții artistice, reunirea de colective artistice pentru prezentare de proiecte culturale, promovarea artiștilor locali, încurajarea schimbului cultural, prestarea de servicii culturale de utilitate publică, atragerea publicului pentru participarea la proiecte culturale locale.

Art.4 În conformitate cu prevederile OUG nr. 118/2006 și OG nr. 21/2007, Centrul urmărește realizarea următoarelor obiective:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

d) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;

e) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;

f) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

g) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Art.5. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 4, Centrul organizează și desfășoară activități de tipul:

(1) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

(2) expoziții temporare sau permanente, elaborare de monografii, editare de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

(3) promovarea turismului cultural de interes local;

(4) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor

(5) crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente pe plan național și internațional, prin:

- organizarea și derularea unui program anual de proiecte proprii.

- organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole, care cuprinde spectacole proprii (produse sau coproduse de Centrul) și alte spectacole cu invitați din țară și străinătate;

- organizarea de turnee în țară și străinătate, cu spectacole proprii, produse sau coproduse, sau/și alte spectacole.

- organizarea de festivaluri naționale sau internaționale de dansuri folclorice, teatru, etc

- organizarea de seminarii, simpozioane și conferințe, expoziții și proiecte interdisciplinare din sfera

Operatorul Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Mioveni prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

folclorului și a teatrului.

(6) susținerea ansamblurilor coregrafice, a informării și dezvoltării profesionale a dansatorilor și coregafilor, prin:

- organizarea de cursuri și ateliere de specialitate cu profesori și coregafi din țară și străinătate;
- organizarea de proiecte de cercetare și documentare, laboratoare coregrafice, rezidențe artistice cu invitați din țară și străinătate;
- crearea unei baze de resurse specifice pentru accesul publicului la informații: publicații și alte materiale audio/video de specialitate;
- dezvoltarea de proiecte de cooperare în parteneriat cu alte entități din țară și străinătate: artiști independenți, organizații neguvernamentale, centre coregrafice, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil;

(7) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

(8) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;

(9) stimularea creativității și talentului;

(10) informarea și sensibilizarea publicului prin:

- cursuri, ateliere și spectacole;
- prezentări și repetiții deschise;
- accesul liber sau pe bază de abonament la spectacolele Centrului;
- editarea de materiale de promovare și informare asupra activității Centrului.

(11) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;

(12) stabilește strategii artistice și adoptă măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor pe care le derulează;

(13) propune și derulează programe multianuale cu finanțare din surse externe, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

(14) propune planul de proiecte minimale anuale.

Art. 6. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, din țară și din străinătate.

Capitolul III – Organizarea și conducerea Centrului Cultural Mioveni

Art. 7. (1) Organizarea și modul de funcționare ale Centrului se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Mioveni.

(2) Centrul funcționează potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărârea Consiliului Local al orașului Mioveni.

(3) Centrul are prevăzut un număr de 20 de posturi, care sunt aferente personalului contractual de conducere și execuție.

(4) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal tehnic și personal administrativ care, de regula, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

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

(6) Pentru realizarea și prezentarea producțiilor artistice și a celorlalte programe și proiecte culturale, Centrul poate utiliza personal artistic, tehnic și administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(7) În cazul personalului prevăzut la alin. (4), contractul individual de muncă se poate încheia pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau pe producție artistică, în conformitate cu art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(8) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (4) se face pe baza de concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(9) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(10) Salarizarea personalului Centrului se realizează în conformitate cu prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

(11) Centrul reunește colective artistice pe durata unui proiect, în condițiile OG nr. 21/2007.

Art.8. (1) În realizarea și prezentarea producțiilor artistice, Centrul are în coordonare și autoritate următoarele ansambluri sau formații, care au un rol important în promovarea pe plan local, național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului, după cum urmează:

- Ansamblul Folcloric „Plai de Dor”
- Ansamblul ”Mugurașii Mioveniului”
- Ansamblul ”Nova”
- Ansamblul Folcloric ”Dorulețul”

(2) Ansamblul Folcloric ”Plai de Dor” este cel mai reprezentativ ansamblu, fiind înregistrat ca marcă verbală, individuală a instituției în Registrul mărcilor la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM) sub nr. 177166/03.12.2021.

(3) Ansamblul Folcloric ”Plai de Dor” are ca obiectiv principal transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și autentice românești.

(4) Ansamblul Folcloric ”Plai de Dor” prezintă publicului spectator două tablouri coregrafice, respectiv un tablou din nordul județului Argeș - zona Muscel, în care stilul dansurilor este influențat de particularitățile unei categorii speciale numite generic „Brâul”, iar al doilea tablou, din zona de sud a județului Argeș, total diferită prin varietatea și tehnicitatea dansurilor, care sunt influențate de stilul interpretativ al Călușului.

(5) Ansamblul Folcloric ” Plai de dor” prezintă permanent producții artistice – spectacole coregrafice în cadrul proiectelor din cadrul programelor culturale organizate și desfășurate în cadrul agendei culturale anuale a Centrului.

(6) Ansamblul ”Mugurașii Mioveniului” este un ansamblu format din tineri debutanți în arta jocului popular, fiind înregistrat ca marcă verbală, individuală a instituției în Registrul mărcilor la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM) sub nr. 177165/03.12.2021.

(7) Ansamblul ”Nova” este un ansamblu de mandoline, o formație muzicală compusă în principal din instrumente din familia mandolinei, care cântă împreună armonios, asemănător cu un cvartet de coarde sau o mică orchestră de cameră. Este o experiență muzicală colectivă cu un sunet foarte special, strălucitor, clar, uneori nostalgic. Acesta interpretează un repertoriu variat de la piese simple (melodii populare, cântece tradiționale) la lucrări mai complexe (clasic, folk etc.).

(8) Ansamblul ”Nova” participă la concerte și festivaluri și se prezintă în fața publicului în contexte culturale sau academice, organizate și desfășurate în cadrul agendei culturale anuale a Centrului, fiind înregistrat ca marcă verbală, individuală a instituției în Registrul mărcilor la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM) sub nr. 177164/03.12.2021.

(9) Ansamblul Folcloric ”Dorulețul” este un grup vocal, cu un repertoriu îmbogățit și diversificat cu melodii populare specifice zonei Argeș-Muscel, melodii religioase și patriotice, participând în cadrul manifestărilor culturale artistice organizate și desfășurate de instituție.

Art. 9. (1) Centrul este condus de către director/manager selecționat în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, potrivit regulamentului de organizare și desfășurare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Mioveni.

(2) Câștigătorul concursului prevăzut la alin. (1) încheie un contract de management cu ordonatorul principal de credite în subordinea căreia funcționează Centrul, respectiv – Primarul orașului Mioveni.

(3) Directorul/managerul Centrului este ordonator terțiar de credite și reprezintă Centrul în relațiile cu terții, fiind conducătorul și coordonatorul activității specifice prevăzute de lege, iar în această calitate are următoarele obligații:

- a) asigură conducerea activității curente a Centrului;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a Centrului;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- e) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al Centrului, organigrama și statul de funcții al acestuia;
- f) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- g) reprezintă și angajează Centrul în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- h) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- i) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- j) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru Centrul, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- l) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexă la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- m) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al orașului Mioveni;
- n) înaintează Primăriei orașului Mioveni situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- o) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) 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;
- q) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- r) informează semestrial Consiliul Local al orașului Mioveni asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare.

(3) Managerul Centrului emite decizii.

(4) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate, prin decizie scrisă, unui salariat.

Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul/directorul este sprijinit în activitate în domeniul financiar de o persoană cu atribuții și responsabilități specifice funcției de contabil-șef, numit potrivit legii.

(2) Salariatul cu atribuții de contabil șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Centrului;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Centrului;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;

Operatorul Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Mioveni prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar,
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde alături de director/manager de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Centrului și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
- întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei orașului Mioveni situațiile financiare trimestriale;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei orașului Mioveni;
- se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate prevăzute de legislația specifică.

Art. 11. (1) Prin decizie a managerului/directorului se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a) președinte – manager/director;

b) membri:

- șefii compartimentelor funcționale;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de cultură și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

(2) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(3) Prin decizie a managerului/directorului se înființează un Consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din afara acesteia.

(4) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial la sediul Centrului, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței, cu informarea în scris a ordinii de zi;
- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- este prezidat de președinte, iar în absența acestuia de unul dintre membrii, în baza unei decizii scrise;
- dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte; confirmările de participare la ședințe a membrilor se îndosăresc odată cu actele procesate în urma acesteia;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile Centrului, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acestuia, conform Strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul local al orașului Mioveni;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a Centrului;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Centrului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art. 12. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Centrului:

(1) Serviciul Resurse Umane, Administrativ, Comunicare și Organizare

1.1. Compartimentul Resurse Umane asigură activitatea de recrutare, evidență, formare profesională a personalului Centrului și desfășoară următoarele activități:

- a) întocmirea/actualizarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului;
- b) întocmirea fișelor-cadru ale postului pentru personalul Centrului;
- c) întocmirea proiectului contractului colectiv de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările ulterioare, după caz, și participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, după caz;
- d) monitorizarea respectării prevederilor referitoare la aplicarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, de către salariații cu funcții de conducere și control;
- e) participarea la elaborarea proiectului de Regulament de organizare și funcționare a Centrului și a regulamentului intern al acestuia;
- g) elaborarea și monitorizarea implementării strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane;
- h) elaborarea și actualizarea regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție;
- i) participarea la elaborarea și actualizarea proiectelor de regulamente, adrese, proceduri și altele asemenea, necesare desfășurării activității de resurse umane;
- j) organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului din cadrul Centrului;
- l) încheierea contractului individual de muncă și a dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la Centrului;
- m) ținerea registrului general de evidență electronică a salariaților;
- n) gestionarea dosarelor personale ale salariaților instituției;
- o) eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat și a altor documente solicitate de personalul Centrului;
- p) organizarea evidenței personalului Centrului și a prezenței acestuia la locul de muncă, precum și întocmirea documentelor aferente;

Operatorul Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Mioveni prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- q) ținerea la zi a tranșelor de vechime în muncă, vechime în specialitate și vechime în funcție ale salariaților;
- r) întocmirea raportărilor statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante;
- s) întocmirea documentelor și a formalităților necesare numirii, delegării, detașării, suspendării, încetării raporturilor de muncă ale salariaților și altor modificări intervenite în situația personalului;
- t) organizarea și coordonarea activității de formare profesională și perfecționare a personalului Centrului, întocmirea planului anual de formare profesională, precum și urmărirea programelor de formare profesională;
- u) elaborarea și propunerea spre aprobarea conducerii a sistemului de evaluare a performanțelor salariaților și centralizarea calificativelor obținute, în baza fișelor de evaluare a performanțelor;
- v) analizarea rezultatelor evaluărilor și întocmirea propunerilor pentru efectuarea cursurilor de perfecționare;
- x) fundamentarea cheltuielilor ocazionate de cursurile de formare profesională necesare a fi incluse în bugetul de cheltuieli;
- y) îndeplinirea formalităților privind urmarea de către salariați a cursurilor de formare profesională;
- z) primirea solicitărilor și îndeplinirea formalităților aferente pentru efectuarea stagiului de practică profesională de către elevi și studenți.

1.2. Compartimentul Organizare Proiecte și Programe Culturale asigură activitatea de organizare evenimente și desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează și actualizează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- b) pune în aplicare strategia Centrului în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- c) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor Centrului, la sediul propriu sau în alte locații;
- d) inițiază, concepe și organizează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Centrului și asigură programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli;
- e) organizează programul de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- f) propune proiecte artistice pentru realizarea de venituri proprii ale Centrului;
- g) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducatori și cu alte structuri care gazduiesc spectacolele produse sau coproduse de Centru;
- h) elaborează documentațiile financiare și administrative necesare derulării activităților artistice aflate în planul de acțiuni anual;
- i) asigură aprobarea și avizarea documentelor pentru achizițiile necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- j) întocmește propunerile anuale privind activitățile specifice ce urmează să le desfășoare;
- k) întocmește, spre aprobare și avizare, necesarul de bunuri și servicii necesare desfășurării activității artistice;
- l) la solicitarea compartimentelor implicate, pune la dispoziția acestora informațiile și documentele necesare desfășurării activității artistice;
- m) asigură organizarea și derularea proiectelor de cercetare, documentare;
- n) documentează toate acțiunile Centrului (prin înregistrări audio/video) și arhivează informația rezultată din proiectele Centrului;
- o) informează contabilul-șef și supune aprobării managerului, toate acțiunile și activitățile artistice, în vederea eficientizării acestora din punct de vedere financiar;
- p) dezvoltă activitățile de voluntariat în cadrul evenimentelor organizate de instituție;
- q) îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor, în calitate de coordonator al acestora;
- r) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, fundații, mass-media, persoane fizice și/sau juridice, de drept public sau privat, din țară și străinătate;

s) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, de drept public sau privat naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare.

1.3. Compartimentul Comunicare, Marketing și Relații Publice

- a) organizează mass media; înregistrează, arhivează și tine evidenta cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul la acestea al profesioniștilor și publicului larg;
- b) prospectează piața și întocmește planul de achiziții editoriale (publicații și alte materiale audio/video);
- c) redactează și trimite buletinul informativ electronic (newsletter) al instituției;
- d) evaluează publicul vizitator (statistic și analitic, vizând fluctuația vizitatorilor în frecvența instituției, analizarea publicului și a practicilor sale);
- e) se ocupă de marketing-ul cultural prin studii de piață, stabilirea unor strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale specifice instituției;
- f) concepe și pune în practică strategia de prezentare și promovare a Centrului, elaborează și realizează programul editorial al acestuia, redactează și editează materiale de promovare a activității specifice și răspunde de diseminarea acestora în țară și străinătate;
- g) stabilește și menține sistemul de relații al instituției și parteneriatul acesteia cu profesioniști ai domeniului, alți colaboratori, instituții și structuri de profil, din țară și din străinătate;
- h) asigură promovarea activității instituției prin mass-media;
- i) organizează conferințele de presă ale Centrului, precum și alte tipuri specifice practicii de presă și relații publice;
- j) asigură asistența de specialitate conducerii Centrului în domeniul comunicării.
- k) implementează și monitorizează parteneriatele media ale instituției;
- l) accesează finanțare națională și europeană nerambursabilă pentru implementarea de proiecte culturale;
- m) atrage, în limita competențelor, surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale.

1.4. Compartimentul Administrativ

- a) administrarea sediului central al Centrului și a celorlalte sedii aflate în administrarea acestuia, asigurând condițiile optime pentru desfășurarea activităților specifice;
- b) efectuarea reviziilor tehnice prevăzute în instrucțiunile de utilizare, la centralele termice amplasate în spațiile aflate în administrarea instituției, precum și obținerea autorizațiilor specifice desfășurării obiectului de activitate al Centrului;
- c) asigurarea permanentă a integrității și funcționalității instalațiilor tehnico-sanitare, instalațiilor de încălzire și aer condiționat, rețelelor de gaze naturale și a celor de energie electrică la imobilele aflate în administrarea Centrului;
- d) asigură întreținerea și starea tehnică a mijloacelor de transport din dotarea Centrului, conform necesităților;
- e) adoptarea de măsuri pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la sediile aflate în administrarea Centrului, conform necesităților;
- f) urmărirea dotării și funcționalității permanente a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor din sediile administrative aparținând instituției, cu respectarea normelor de protecția muncii;
- g) urmărirea comportării în timp a sediului principal al Centrului și a celorlalte spații aflate în administrarea acestuia pentru obținerea de informații în vederea asigurării aptitudinii construcțiilor pentru o exploatare normală, pentru evaluarea condițiilor în vederea prevenirii incidentelor, accidentelor și avariilor, verificând dacă folosirea construcțiilor se realizează conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cărțile tehnice;
- h) adoptarea de măsuri pentru efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor la intervalele de timp prevăzute prin instrucțiunile de urmărire curentă, dar cel puțin o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea unor evenimente deosebite;

- i) întocmirea referatului cu lucrările de întreținere/reparații propuse, urmărirea trimiterii acestuia către Compartimentul Achiziții publice, în vederea derulării procedurii pentru contractarea executantului lucrărilor respective;
- j) verificarea permanentă a modului de realizare de către executant a lucrărilor de întreținere/reparații propuse, urmărind respectarea documentației tehnice de execuție sau a altor situații tehnice;
- k) confirmarea prin semnătură a situațiilor de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații/întreținere;
- l) urmărirea comportării pe durata perioadei de garanție a lucrărilor de întreținere-reparații la care a fost efectuată, propunând măsuri de remediere în cazul în care constată anumite deteriorări pe parcursul acestei perioade;
- m) ținerea evidenței lucrărilor de întreținere și reparații aflate în curs de execuție, pe fiecare dintre imobilele aflate în administrarea Centrului;
- n) adoptarea de măsuri pentru a asigura în mod permanent integritatea și funcționalitatea instalațiilor tehnico-sanitare, centralelor termice de imobil, rețelelor de gaze naturale și a celor de energie electrică, precum și a aparatelor electrice (prize, becuri, întrerupătoare, etc.) la imobilele pe care le administrează, solicitând în acest sens intervenția echipelor specializate de electricieni sau instalatori;
- o) adoptarea de măsuri de remediere în situațiile în care constată geamuri sparte, încuietori defecte, uși deteriorate la imobilele pe care le administrează;
- p) furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate, prin:
 - montarea, demontarea și întreținerea decorurilor;
 - manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - montarea, demontarea, transportarea și întreținerea echipamentelor scenotehnice în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacole;
 - gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite.

1.5. Formația Întreținere-Deservire

- a) răspunde de respectarea normelor igienico sanitare în clădirile și spațiile administrate de către Centrul;
- b) asigură necesarul de materiale, produse de curățenie, rechizite, obiecte de inventar, conform necesităților, prin compartimentele aferente;
- c) efectuează demersurile necesare pentru realizarea deratizărilor și dezinsecțiilor, prin firme specializate;
- d) asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie în interiorul și exteriorul clădirilor și spațiilor administrate de către Centrul;
- e) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, pentru clădirile și spațiile din administrarea instituției;
- f) utilizează în mod corespunzător materialele igienico-sanitare pentru asigurarea curățeniei în incinta imobilelor aparținând Centrului;
- g) verifică periodic funcționarea instalațiilor tehnico-sanitare, având grijă de întreținerea lor;
- h) aduce la cunoștința administratorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul Centrului și a imobilelor aflate în administrarea acestuia;
- i) efectuează depozitarea gunoiului în locurile special amenajate pentru colectarea acestora, pe tipuri de deșeuri.

- j) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate;
- k) îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, și depozitarea lor;
- l) verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- m) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- n) executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor etc.

1.6. Compartimentul Redactare, Tipărire Publicații

- a) asigură tipărirea publicațiilor și documentelor, conform comenzilor primite în acest sens;
- b) asigură exploatarea, gestionarea și utilizarea instalației de tipărire conform instrucțiunilor de utilizare, cu respectarea instrucțiunilor de securitatea și sănătatea în muncă;
- c) asigură mentenanța instalației de tipărire potrivit precipțiilor tehnice;
- d) întocmește necesarul de materiale și produse pentru funcționarea în bune condiții a instalației de tipărire;
- e) asigură formatul necesar pentru tipărirea publicațiilor și documentelor;
- f) predă pe bază de proces-verbal publicațiile și documentele tipărite;
- g) asigură dotarea cu mijloace de prevenire și de stingere a incendiilor a încăperilor în care este amplasată instalația de tipărire.
- h) urmărește încadrarea cheltuielilor cu utilizarea instalației de tipărire în bugetul aprobat, asigurând un raport calitate-preț cât mai avantajos pentru instituție.

1.7. Compartiment Financiar, Gestiune Economică

- a) organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- b) asigurarea distribuirii produselor achiziționate și monitorizarea utilizării eficiente a acestora;
- c) întocmirea și depunerea la autoritățile fiscale competente a declarațiilor anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituției și urmărirea achitării obligațiilor către bugetul local/bugetul de stat;
- d) fundamentarea și elaborarea propunerilor de casare a bunurilor din patrimoniu și asigurarea condițiilor pentru valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor;
- e) elaborarea propunerilor de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- f) asigurarea participării ca membru în comisiile de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor.
- g) organizarea, coordonarea și controlul operațiunilor în domeniul financiar;
- h) derularea operațiunilor cu Trezoreria Statului și alte instituții de credit, inclusiv operațiuni de încasări și plăți;
- i) întocmirea tuturor documentelor, declarațiilor și raportărilor aferente obligațiilor fiscale, angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) efectuarea plăților rezultate ca urmare a operațiunilor aferente asigurării condițiilor de desfășurare a activității;
- k) ținerea evidenței tuturor operațiunilor financiare și a modului de gestionare a patrimoniului.
- l) monitorizarea angajării și utilizării creditelor bugetare;
- m) calcularea drepturilor bănești ale personalului Centrului Cultural Mioveni.
- n) administrarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic aferent desfășurării activității în domeniul economic, inclusiv salarizare etc.
- o) organizarea, coordonarea și controlul operațiunilor contabile, asigurând înregistrarea acestora pe principiul contabilității de angajamente;
- p) asigurarea înregistrării contabile a datelor cu privire la execuția bugetului de cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare;
- q) întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, prin întocmirea notelor contabile, documentelor etc. pentru operațiunile economico-financiare derulate, precum și orice alte operațiuni;

- r) asigurarea inventarierii patrimoniului și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii patrimoniului, inclusiv a operațiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;
- s) ținerea registrelor contabile conform prevederilor legale.
- t) asigurarea întocmirii situațiilor lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este solicitat;
- u) furnizarea de informări și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență, precum și a oricăror altor informații obținute pe baza datelor conținute în evidențele contabile;
- v) monitorizarea modului de gestionare a patrimoniului;

1.8. Compartimentul Achiziții Publice

- a) asigurarea achiziționării produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității Centrului;
- b) întocmirea/actualizarea programului anual de achiziții publice;
- c) monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice;
- d) elaborarea punctelor de vedere în cazul înregistrării unor contestații depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de Centrul, conform competențelor;
- e) asigurarea, în colaborare cu structurile implicate, a furnizării către autoritățile competente a tuturor informațiilor necesare în vederea elaborării/completării documentelor necesare accesării fondurilor europene nerambursabile/altor fonduri.
- f) asigurarea organizării și derulării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) întocmirea referatului de necesitate pentru produsele, serviciile și lucrările cu caracter de regularitate;
- h) participarea în comisiile de elaborare a documentației de atribuire/evaluare a ofertelor;
- i) participarea la elaborarea tuturor documentelor/notelor justificative/rapoartelor privind achizițiile publice;
- j) asigurarea întocmirii dosarului achiziției publice pentru fiecare procedură derulată;
- k) elaborarea proiectelor de acorduri-cadru și de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- l) identificarea oportunităților de cofinanțare a proiectelor din fonduri europene, alte fonduri/surse și elaborarea propunerilor de accesare a acestora;
- m) participarea în cadrul comisiilor de elaborare a documentațiilor de atribuire în procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor ce urmează a fi implementate;
- n) participarea în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor ce urmează a fi implementate;
- o) colaborarea cu autoritățile cu atribuții în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile, altor fonduri;
- p) colaborarea cu structurile implicate în vederea pregătirii și implementării proiectului;
- q) asigurarea monitorizării derulării contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări atribuite în cadrul proiectelor.

1.9. Compartimentul Juridic

- a) acordă asistență juridică de specialitate Centrului și compartimentelor acestuia.
- b) avizează din punct de vedere juridic rapoartele de specialitate înaintate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local privind problemele specifice din cadrul Centrului.
- c) asigură forma juridică corespunzătoare pentru documentele încheiate în cadrul Centrului.
- d) avizează din punct de vedere juridic contractele întocmite de compartimentele din cadrul Centrului;
- e) solicită compartimentelor din cadrul instituției acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- f) verifică și acordă viză de legalitate pe documentele întocmite în cadrul compartimentelor Centrului, primite spre soluționare;
- g) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Centrului;
- h) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative specifice compartimentelor/birourilor menționate mai sus;

- i) în baza unui mandat special, poate fixa pretențiile instituției, renunțarea la pretenții;
- j) formulează și avizează răspunsurile la cererile și sesizările cetățenilor, precum și ale unor instituții și autorități publice;
- k) întocmește răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare urmărind încadrarea acestora în termenele legale;
- l) inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
- m) redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea juridică a compartimentelor Centrului;
- n) informează conducerea instituției cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate;
- o) răspunde de legalitatea actelor întocmite și de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului;
- p) avizează juridic notele justificative privind alegerea criteriilor de calificare/selecție, a criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare în cadrul procedurii de atribuire;
- q) avizează juridic notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura de achiziție aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- r) avizează juridic punctele de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

Capitolul IV - Finanțarea activității

Art. 14. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului în calitatea sa de așezământ cultural de drept public care funcționează ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

(3) Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

(4) Veniturile proprii se realizează din activități desfășurate direct de Centrul, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Veniturile proprii realizate de Centru se gestionează, în condițiile legii, în funcție de necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

Capitolul V - Dispoziții finale

Art. 15. (1) Centrul dispune de ștampilă proprie.

(2) Centrul are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către director/manager sau de Consiliul Administrativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local al orașului Mioveni.

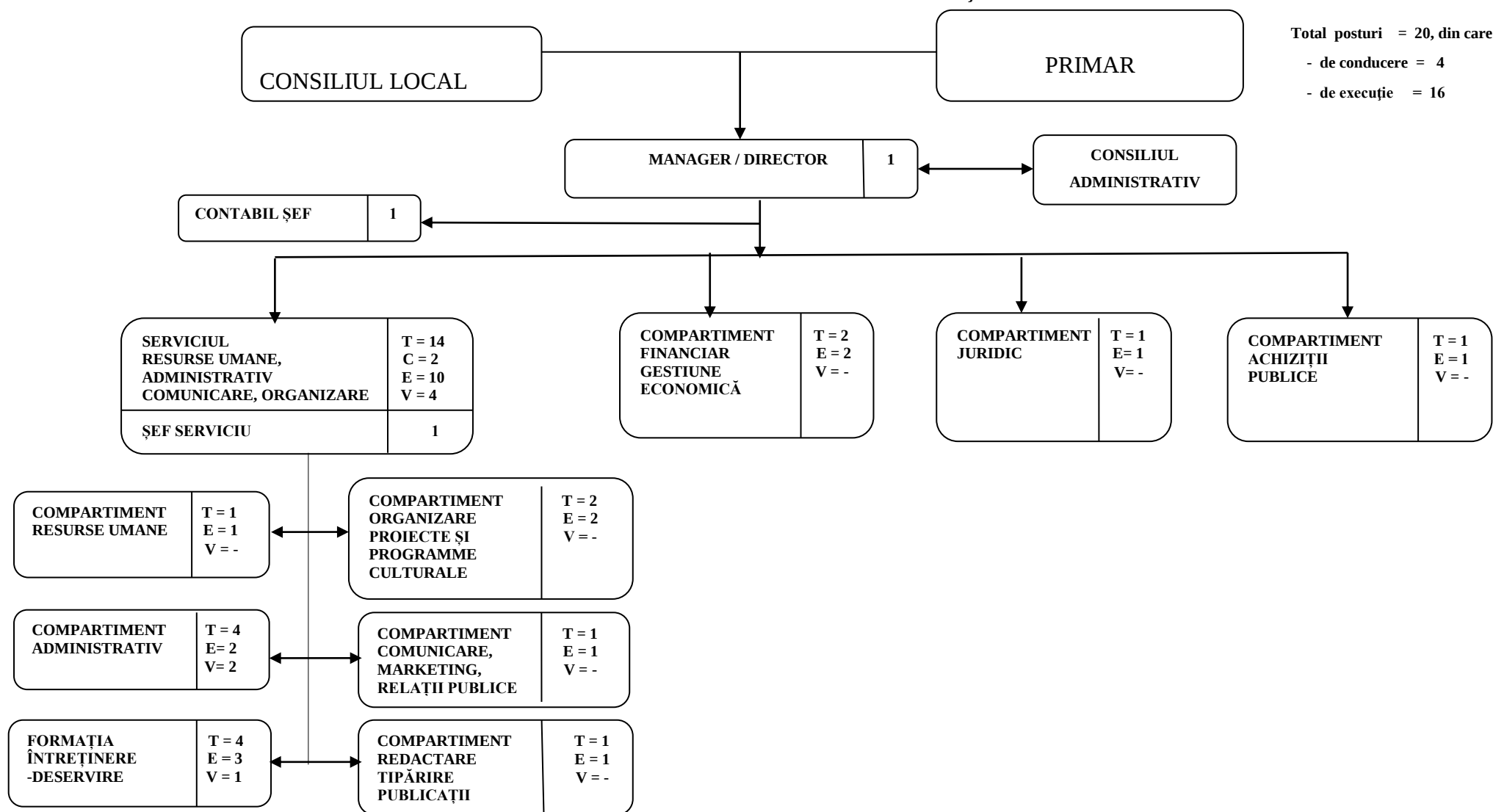
(4) Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 118/2006 și OUG nr. 21/2007, precum și cu prevederile legislative specifice aplicabile domeniului de activitate al Centrului.

(5) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al orașului Mioveni.

Manager,
Călinescu Alin-Marian

Serviciul Resurse Umane, Administrativ, Comunicare și Organizare
Moldoveanu Raluca Mihaela

Vizat juridic
Ciolan Geogiana Anisia

ORGANIGRAMA CENTRULUI CULTURAL AL ORAȘULUI MIOVENI

Total posturi = 20, din care:

- de conducere = 4

- de execuție = 16

Notă: T = total posturi (E+V)

C = posturi de conducere

E = posturi ocupate

V = posturi vacante

PRIMARUL ORAȘULUI MIOVENI,**AUREL COSTACHE****MANAGER,****ALIN-MARIAN CĂLINESCU**

Operatorul Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Mioveni prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL MIOVENI

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul profesional	Treapta profesională	Durata muncii
		Funcția de conducere	Funcția de execuție				
I	MANAGER/DIRECTOR						
1	ocupat	Manager/Director		S	Grad II		Normă întreagă
II	CONTABIL ȘEF						
2	vacant	Contabil șef		S	Grad II		Normă întreagă
III	SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, COMUNICARE, ORGANIZARE						
3	vacant	Șef serviciu		S	Grad II		Normă întreagă
III.1.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE						
4	ocupat		Inspector de specialitate	S	Grad I		Normă întreagă
III.2.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
5	ocupat		Inspector de specialitate (administrator)	S	Debutant		Normă întreagă
6	ocupat		Șofer	M		Treapta I	Normă întreagă
7	vacant		Muncitor calificat - electrician	M		Treapta I	Normă întreagă
8	vacant		Muncitor calificat - operator lumini	M		Treapta I	Normă întreagă
III.3.	FORMAȚIA ÎNTREȚINERE-DESERVIRE						
9	vacant	Șef formație		M	Grad II		Normă întreagă
10	ocupat		Îngrijitor	M/G			Normă întreagă
11	ocupat		Îngrijitor	M/G			Normă întreagă
12	ocupat		Îngrijitor	M/G			Normă întreagă
III.4.	COMPARTIMENT ORGANIZARE PROIECTE ȘI PROGRAME CULTURALE						
13	ocupat		Inspector de specialitate	S	Grad IA		Normă întreagă
14	ocupat		Inspector de specialitate	S	Grad II		Normă întreagă
III.5.	COMPARTIMENT COMUNICARE, MARKETING, RELAȚII PUBLICE						
15	temporar vacant pe perioada suspendării contractului individual de muncă (CIC)		Inspector de specialitate	S	Grad II		Normă întreagă
III.6.	COMPARTIMENT REDACTARE TIPĂRIRE PUBLICAȚII						
16	ocupat		Inspector de specialitate	S	Grad II		Normă întreagă
IV	COMPARTIMENT FINANCIAR, GESTIUNE ECONOMICĂ						
17	ocupat		Inspector de specialitate	S	Grad IA		Normă întreagă
18	ocupat		Magaziner	M			Normă întreagă
V	COMPARTIMENT JURIDIC						
19	ocupat		Consilier juridic	S	Grad II		Normă întreagă
VI	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						
20	ocupat		Inspector de specialitate	S	Grad II		Normă întreagă

PRIMARUL DRAȘULUI MIOVENI
AUREL COSTACHE



MANAGER
ALIN-MAR