

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
HOTĂRÂREA NR.304

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ansamblului
Folcloric "Maria Tănase" Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de
26.07.2018;

Având în vedere rapoartele nr.109234/2018 întocmit de Serviciul Resurse Umane și nr.110770/2018 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova și rapoartele nr.321/2018 al Comisiei Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale, nr.323/2018 al Comisiei pentru Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport, nr.325/2018 al Comisiei de Urbanism, Protecția Mediului și Conservarea Monumentelor, nr.329/2018 al Comisiei Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.331/2018 al Comisiei Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

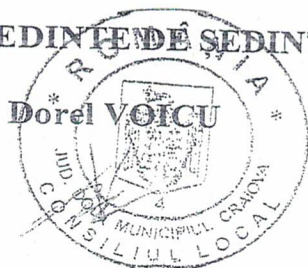
În temeiul art.36 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.176/2007.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

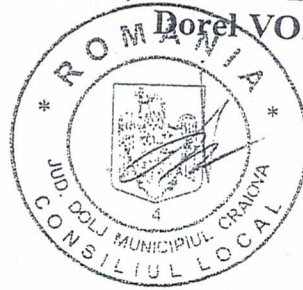
Dorel VOICU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Nicoleta MIULESCU

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR.304/2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dorel VOICU



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ANSAMBLULUI FOLCLORIC
"MARIA TANASE"
CRAIOVA

2018

ANSAMBLUL FOLCLORIC "MARIA TANASE"

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Ansamblul Folcloric "Maria Tănase", este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică, ce are ca principal obiect de activitate organizarea de manifestări artistice (spectacole sau concerte), având menirea de a promova valori ale culturii muzicale populare românești și universale.

(2) Ca instituție de spectacole funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 353/2007, modificată și completată prin O.U.G. 48/2016

(3) Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" este înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului la numerele de ordine 16/2009 la Secțiunea "Instituții de spectacole sau concerte" și nr. 10/2011 la Secțiunea "Instituții de spectacole sau concerte care desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții".

(4) Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" funcționează pe principiul instituțiilor publice și este organizat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova și finanțat din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

(5) Ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova, care împreună cu Regulamentul Intern stau la baza întregii activități ca norme de reglementare de uz intern.

Art.2

(1) Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” este înființat prin Decizia nr. 14/17.01.1992 a Prefecturii Județului Dolj, fiind organizată ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Inspectoratului pentru Cultură a județului Dolj.

(2) Din 01.05.1998 Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" a trecut în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998.

(3) Sediul Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” este în Craiova, str. Crișului nr.9, județ Dolj, cod poștal 200391, din ianuarie 2012, sediu repartizat prin H.C.L. 477/2011 și 333/2011 și a avizului conform nr. 10958/02.10.2012, eliberat de Ministrul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului.

Art. 3

(1) Ansamblul susține, dezvoltă și promovează folclorul românesc în țară și peste hotare,

având deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(2) Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” are ca obiect principal de activitate promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizarea și susținerea de spectacole pe an calendaristic, urmărind, în principal, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste.

(3) Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” este condus de un manager care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat între Primarul Municipiului Craiova, în calitate de ordonator principal de credite și conducătorul instituției, conform Ordonanței de Urgență 189/2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole și concerte, Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

(4) Regulamentul este elaborat ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 cu modificările și completările ulterioare – privitoare la instituțiile de spectacole și concerte, precum și la activitatea de impresariat artistic și respectă Constituția țării, ca lege fundamentală a societății.

(5) Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice.

(6) Prin mijloace de transport proprii efectuează în interes propriu activități de transport în cont propriu în trafic intern și internațional.

(7) Legile, ca și alte acte normative ce vor apărea ulterior datei aplicării prezentului regulament cu referire la problematica acestuia, își produc efecte de drept.

CAPITOLUL II PATRIMONIUL

Art. 4

(1) Patrimoniul Ansamblului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(2) Patrimoniul mobil al Ansamblului cuprinde:

- a)- costume de scena ale personalului artistic
- b)- echipament de repetiții ale personalului artistic
- c)- încălțăminte de scena și repetiții ale personalului artistic
- d)- recuzita
- e)- bunuri materiale și obiecte de inventar cu caracter administrativ și funcțional
- f) - instalații de sunet și lumini

(3) Patrimoniul Ansamblului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau 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 și prin alte modalități prevăzute de lege.

(4) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de Ansamblu numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției și dacă acestea nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

(6) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului sau inventarierea în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITATEA

Art.5

(1) Misiunea Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” este aceea de a promova folclorul, iar direcțiile de acțiune pentru îndeplinirea acestei misiuni pot varia în funcție de evenimentele socio-culturale. Această misiune se realizează prin programe anuale, ce au în vedere spectacole atractive și, în același timp, educaționale.

(2) Ca instituție publică de cultură, prin activitățile desfășurate, Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” se adresează tuturor colectivităților socio-profesionale cu scop de serviciu cultural și educațional permanent.

(3) Misiunea instituției este 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.

Art.6

(1) Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” are ca **obiectiv principal** promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizarea și susținerea de spectacole pe an calendaristic, urmărind, în principal, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste.

(2) Pentru realizarea obiectivului său principal de activitate, desfășoară următoarele activități:

a) organizează și susține spectacole folclorice asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează; organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și în județ, în turnee în țară și străinătate, precum și prin prestări de servicii culturale către persoane juridice și fizice la solicitarea acestora, în vederea realizării de venituri proprii estimate de instituție;

b) promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea tinerilor și a unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului;

c) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale pe care le derulează;

d) propune programe anuale minimale pentru activitățile autofinanțate, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local.

e) colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesioniste;

f) valorifică resurse existente;

g) urmărește îmbogățirea repertoriului corpului de dansuri populare prin suite noi din Oltenia dar și din celelalte zone ale țării;

h) sprijină soliștii în abordarea altor zone etnofolclorice;

i) promovează dansul și cântul popular românesc prin Atelierele de folclor stimulând creativitatea și talentul;

j) dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții de cultură;

k) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;

l) sprijină activitatea de culegere de folclor în vederea îmbunătățirii propriului repertoriu;

m) informarea și sensibilizarea publicului prin:

- ateliere și spectacole;

- prezentări și repetiții deschise;

- editarea de materiale de promovare a activității Ansamblului.

Art. 7

(1) Ansamblul are deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

Art. 8

(1) **Activitatea** Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” se asigură de către personalul angajat în funcții de specialitate artistice și funcții tehnice și administrative, de regulă în baza contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Personalul artistic de specialitate angajat în instituție poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul conducerii instituției.

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

(4) Pentru desfășurarea, în cadrul Ansamblului, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

(5) Salarizarea, promovarea în funcție, grad sau treaptă profesională se efectuează potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual al instituției. Pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(6) Personalul Ansamblului se promovează sau se eliberează din funcție și în raport de evaluarea performanțelor profesionale individuale, în baza unei proceduri prevăzute de un regulament distinct.

(7) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii.

(8) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(9) Pentru personalul artistic și tehnic zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de

sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

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

(11) Concediul anual de odihnă pentru personalul artistic și tehnic al Ansamblului se acordă, de regulă, în luna august.

Art. 9

Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” desfășoară următoarele activități principale:

A Activități de specialitate

- 1 stabilirea programului de spectacole, având la bază proiectul de management;
- 2 producerea și susținerea de spectacole folclorice, promovarea în țară și străinătate a repertoriului reprezentativ pentru cultura românească, universală;
- 3 promovarea dansului, cântului popular românesc și tradițiilor populare prin organizarea de Ateliere de folclor.
- 4 colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesioniste;
- 5 participă la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- 6 participarea la turnee, festivaluri și la alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- 7 atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor care promovează folclorul.

B Activitatea funcțională

1. asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a păstrării, integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;
2. întocmirea de propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigurarea execuției prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. întocmirea statelor de funcții și actualizarea structurii organizatorice;
4. gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea de strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii;
5. informarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezentarea spre aprobare sau avizare a diverselor documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
6. asigurarea întocmirii actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;
7. asigurarea integrității spațiilor pentru desfășurarea optimă a activității instituției;
8. întocmirea diferitelor situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
9. promovarea activității Ansamblului prin studierea pieței, adaptarea strategiei de marketing pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii;
10. colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate.

Art. 10

Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare pentru domeniul său de activitate.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.11

(1) Managerul elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Primăriei Municipiului Craiova.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” se alcătuieste și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu păstrarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului. Bugetul de venituri și cheltuieli este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.12

Cheltuielile curente și de capital ale Ansamblului se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.13

(1) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Ansamblu, și anume din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
- b) organizarea de ateliere de folclor ;
- c) prestarea unor servicii culturale;
- d) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- e) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- f) alte activități specifice, realizate de Ansamblu, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Veniturile proprii realizate de Ansamblu se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.14

(1) Sumele reprezentând plata drepturilor convenite în baza contractelor încheiate de Ansamblu potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 15

1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse atrase;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din

venituri proprii, după caz;

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

(2) Operațiunile de încasări și plăți se efectuează, în principal, prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii; se pot efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 16

(1) Personalul Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" se structurează în personal de conducere, personal de specialitate artistică și tehnică și personal administrativ, care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe spectacol sau proiect.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Ocuparea posturilor, promovarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Ansamblului se realizează în condițiile legii.

(5) Pentru realizarea activității proprii, Ansamblul poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau convenții reglementate de Codul civil.

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.17 (1) **Managementul Ansamblului** este asigurat de către un **manager**, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat între Primarul Municipiului Craiova, în calitate de ordonator principal de credite și conducătorul instituției, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole și concerte, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și a Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

(2) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(3) Managerul este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

(4) Managerul este sprijinit în activitatea sa de Consiliul Administrativ, organism/ structură cu rol deliberativ și Consiliul Artistic, organism/ structură cu rol consultativ.

Art.18 (1) **Managerul** are următoarele atribuții:

a. să asigure conducerea și buna administrare a activității Ansamblului Folcloric "Maria

Tănase" în baza Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și a Contractului de management;

b. elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget, statul de funcții și organigrama institutiei;

c. reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d. încheie acte juridice în numele și pe seama institutiei, în limitele de competența stabilite prin contractul de management

e. 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 institutiei pe care o conduce;

f. 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 executiei 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;

g. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

i. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu raportat la resursele alocate de către autoritate;

j. asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k. înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l. înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m. înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n. înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o. selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat și negociază clauzele contractelor de muncă individuale, în condițiile legii;

p. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

q. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t. înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u. aprobă și verifică modul de întocmire a fișelor de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

v. aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri

disciplinare;

w. aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Ansamblului

x. negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;

y. cesează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

z. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

ii. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

iii- să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

iv- alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite;

vi- înființează prin decizie Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic și conduce ședințele Consiliului Administrativ și ale Consiliului artistic;

vii- stabilește programul de spectacole, cu luarea în considerare a propunerilor sefilor de secții, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare spectacol; stabilește programul exploatarea noilor producții artistice și programul exploatarea producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;

(2) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de o persoană desemnată de acesta în baza unei decizii scrise.

Art.19

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii și dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.20 . Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii

Art.21

Consiliul Administrativ este format din:

- | | |
|--|---------------|
| - Managerul Ans. Folcl. Maria Tănase | - Președinte; |
| - Contabil - șef | - Membru; |
| - Consilier juridic | - Membru; |
| - Reprezentantul sindicatului sau reprezentant al salariaților | - Membru; |
| - Șefii compartimentelor funcționale | - Membrii |
| - Reprezentantul Consiliului Local | - Membru |
| - Reprezentantul Primarului | - Membru |

Secretariatul Consiliului Administrativ va fi asigurat de către secretara instituției.

Art.22

(1) Membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art. 23

(1) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințele ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la convocarea Președintelui. Dezbaterile Consiliului sunt conduse de către

Președinte.

(2) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndelinită condiția, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeași ordine de zi.

(3) Propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager.

(4) Consiliul administrativ are rol deliberativ în toate chestiunile importante referitoare la administrarea patrimoniului instituției

(5) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte, prin grija secretarului. Dezbaterile se consemnează prin procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe; procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 24. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și avizează planurile anuale de activitate, agenda culturală proprie, raportul anual de activitate și programele de perspectivă;

b) analizează și avizează propunerile managerului instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anual.

c) stabilește modul în care se utilizează bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea producțiilor artistice și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) dezbate și aprobă programele de investiții și reparații curente necesare instituției;

e) dezbate și aprobă organigrama și statul de funcțiuni ale instituției;

f) analizează și dispune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a sediului în care își desfășoară activitatea;

g) avizează propuneri, memorii sau alte demersuri primite din partea persoanelor interesate, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a instituției și care contribuie în vederea bunei desfășurări a activității acesteia;

h) analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la prețul biletelor de intrare la spectacole precum și tariful pentru înscrierea la atelele de folclor;

i) dezbate și aprobă propunerile de casare rezultate în urma inventarierii.

j) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ale Ansamblului

k) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, precum și propunerile managerului de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.

Art.25.(1)Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ numit prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale și are rolul de a sprijini elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare artistică a instituției.

(2)Consiliul Artistic se întrunește periodic, la convocarea managerului, fiind consultat în stabilirea direcțiilor și strategiilor necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului de management

(3) Consiliul Artistic sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, participând la realizarea activității artistice a Ansamblului.

(4) Hotărârile Consiliului Artistic se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(5) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art. 26 Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

- propune și discută piesele din repertoriul anual și vizionează spectacolele înaintea premierelor și face evaluarea calității acestora propunând măsuri privind desăvârșirea lor;
- propune criterii de performanță specifice, profesional artistice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului angajat;
- acordă la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;
- elaborează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

Art. 27 Contabilul-șef face parte din conducerea executivă, se subordonează managerului și are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură organizarea și gestionarea alături de manager în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;

- organizează și coordonează contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- organizează, coordonează și exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv.

- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- aplică legislația în vigoare privind efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori o cere managerul;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- întocmește bilanțul contabil prin colectarea datelor necesare, introducerea acestora în formatul bilanțier, verificarea corelațiilor bilanțiere și întocmește anexele la bilanț;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de fundamentare emise de șefii de compartimente;

- înregistrează veniturile instituției, având la bază propunerea managerului cu privire la nivelul acestora și informează despre stadiul realizării acestora;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul administrativ și respectiv adunării generale a salariaților;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- urmărește vărsarea, la termen și în cantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de subvenții, pe care le înaintează Primăriei Municipiului Craiova
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială;
- organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de încadrarea în prevederi a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- urmărește ca toate activitățile ce-i revin să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice și legislația în materie;
- răspunde de modul de aplicare și implementare a sistemului informatic FOREXEBUG, pe care îl va gestiona de la introducerea tuturor datelor și informațiilor și formularelor, cerute de legislația în vigoare până la RECEPȚIA platilor, inclusiv în sistem;
- asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice.
- aplică prevederile privind „Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare” - Forexebug,
- aplică privind modulul de „Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice”, în FOREXEBUG;
- aplică înregistrarea modulului de înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor”, în FOREXEBUG
- răspunde de modul de aplicare și implementare a sistemului informatic SICO, pe care îl va gestiona de la introducerea tuturor datelor și informațiilor și formularelor cerute de legislația în vigoare și transmiterea lor către ordonatorul principal de credite;
- asigură transmiterea datelor prin aplicația CERUTA DE LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE PRIVIND LUCRUL EFECTIV PRIN PROGRAM INFORMATIC în sistemul informatic SICO,
- este consultat de către manager în probleme care sunt de competența serviciului;
- este membru al Comisiei de monitorizare ce elaborează standarde de control intern managerial conform cu atribuțiile ce îi revin ori de câte ori apar modificări în legislație pe acest domeniu;

- elaborează și actualizează la propunerile managerului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase", program care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea Ansamblului și înaintează spre aprobare, analiză și punere în practică, managerului. La elaborarea noului program se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G în vigoare, cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului domeniului instituției.

- participă la procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atasează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raporturilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

- analizează, în vederea aprobării de către manager, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raporturilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Cu privire la **sistemul de control intern managerial**, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitate de conducător de compartimente de specialitate, are următoarele atribuții:

- stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;

- identifică riscurile activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc);

- informează prompt managerul cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

- aplică măsurile decise de manager pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le gestionează.

- respectă prevederile Codului de etică profesională a personalului Ansamblului Folcloric "Maria Tănase"

- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare pe cei mai buni;

- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;

- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul instituției;

- întocmește listele de verificare prin care se vor detalia obiectivele verificării pentru fiecare operațiune contabilă, liste ce vor constitui un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv;

- aduce la cunoștința personalului din subordine, operațiuni aflate în listele de verificare și cadrul general al operațiunilor supuse CFP în vederea respectării de către aceștia a legislației în vigoare ;

- respectă cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

- răspunde de îndeplinirea oricărui altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie

economică și financiar-contabilă;

- răspunde disciplinar, civil, material pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- aprobă fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa și face propuneri pentru promovarea acestora;
- angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Regulamentului Intern;
- în caz de abateri disciplinare face propuneri pentru sancționare, care trebuie aprobate de manager conform legislației în vigoare;
- este membru al Consiliului Administrativ;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- are obligația să respecte Normele P.S.I și PM;

B. PERSONALUL INSTITUȚIEI

Art.28 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" are o structură organizatorică proprie ce cuprinde sectoare funcționale și operaționale (artistice, tehnice, economice și administrative) organizate la nivel de secții și compartimente: Secția muzicală, Secția dansuri, compartimentul Achiziții Publice, Secretariat, compartiment Administrativ - Sonorizare, compartiment Resurse Umane, compartiment Financiar - contabilitate organizare spectacol, toate subordonate Managerului.

(2) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă.

Art. 29 Aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate se face de către conducerea executivă a ansamblului (dirijorul, seful secției dans și contabilul șef), în baza următoarelor criterii :

- valoarea profesională
- modul de participare la repetiții, repetiții generale și spectacole
- rolul pe care-l detine în spectacole
- modul de implicare în rezolvarea celor mai importante obiective ale ansamblului
- la solistii vocali în funcție de valoarea repertoriului (gradul de apreciere a prestației artistice în cadrul spectacolelor de către publicul spectator)
- modul de participare la promovarea continuă a imaginii instituției.

Art. 30 Compartimentul achiziții publice, secretariat este subordonat contabilului șef are în structură un **economist** și îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii,

- conform normelor legale în vigoare;
- redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
 - întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar contabilului șef un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice și a contractelor încheiate;
 - informează contabilul șef și managerul despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;
 - întocmește actele financiare necesare și tine evidenta decontărilor pentru deplasări, urmărind în același timp lichidarea avansurilor spre decontare;
 - întocmește documentele de plată și efectuează plățile corespunzătoare pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale.
 - participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, ori de câte ori este nevoie;
 - întocmește documentația cu privire la programarea plăților efectuate prin virament sau numerar, conform legislației în vigoare;
 - răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
 - încasează sumele de bani prin casierie, prin numărare faptică, în prezența acestora.
 - întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează.
 - predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate și cu documentele de casă.
 - ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
 - răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității.
 - respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare.
 - răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 - eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef, manager;
 - are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
 - respectă cu strictețe procedurile de lucru;
 - are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
 - să predea spre arhivare, sub semnătură, toate documentele(dosarele) care au stat la baza înregistrării în contabilitate și în alte evidențe întocmite, pe perioada unui an;
 - pregătește documentele de casă pentru închiderea situației lunare la sfârșitul fiecărei luni;
 - are obligația conform deciziei nr. 4/31.01.2003, conform normelor 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare conf.O.G.119/1999, să întocmească documentele prin care se urmărește efectuarea unei acțiuni cu efect financiar pe seama fondurilor publice (furnituri birou, telefon), însoțite de alte documente justificative corespunzătoare, certificate prin semnătură în privința realității, legalității, oportunității

- și economicității;
- să întocmească în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obținerii vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare, având în vedere că o fundamentare necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
- întocmește documentele de plată și cele contabile către instituțiile bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- întocmirea corectă și la timp a lucrărilor de casierie și secretariat;
- exercită controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- are calitatea de gestionar și răspunde material, disciplinar, penal pentru valorile pe care le manipulează;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.

Art. 31 Compartiment resurse umane - consilierul juridic este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează actele decizionale dispuse de direcțiune și avizează proiectele de acte normative de uz intern elaborate de compartimentele funcționale ce urmează a fi supuse spre aprobare direcțiunii;
- desfășoară activitate de documentare juridică și informare legislativă,
- informează în scris punctul de vedere juridic cu privire la legislația aplicabilă instituției unde lucrează, formulând obligatoriu punctul de vedere cu privire la aplicabilitate, termene și consecințe.
- întocmește registrul de evidență a monitoarelor oficiale care privesc instituția și informează despre acestea: ordonatorul de credite, contabilul șef, salarizarea și responsabilul cu evidența patrimoniului printr-o notă informativă;
- reprezintă instituția pe bază de mandat în fața instanțelor judecătorești în care instituția este parte, îndeplinind toate procedurile legale și pune concluzii în conformitate cu împuternicirile acordate și interesele legale ale instituției;
- avizează pentru legalitate orice act cu caracter juridic;
- asigură condițiile de legalitate (formă și conținut) ale deciziilor emise de managerul Ansamblului;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- ține evidența personalului angajat și a locurilor de muncă vacante ale instituției;
- întocmește contracte în baza Legii 8/1996 - Legea dreptului de autor și drepturile conexe;
- întocmește contracte de prestări servicii în baza Codului Civil;
- formulează, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției propuneri privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului, pe care le supune analizei Consiliului Administrativ;

- întocmește și vizează toate contractele în care parte este instituția, după primirea tuturor actelor ce stau la baza întocmirii unui contract (referate de necesitate, propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente legale, procese-verbale de adjudecare oferte etc.);
- întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională superioară, sau, după caz, funcție superioară, respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrază la dosarele personale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, în vederea selectării sau promovării personalului din instituție; realizează demersurile necesare pentru derularea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare;
- întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituție;
- urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime la încadrarea pe funcții și stabilește, în funcție de acestea drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;
- verifică vechimea totală în muncă și stabilește acordarea sporului de vechime personalului angajat;
- solicită șefului de compartiment fișele de post pentru salariații pe care îi are în subordine;
- gestionează dosarele personale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj;
- anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați și urmărește respectarea acestora;
- are obligația de a asigura confidențialitatea și păstra secretul profesional;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager;
- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.

Art. 32 Compartimentul financiar contabilitate, organizare spectacol este subordonat contabilului șef și cuprinde următoarele funcții: 2 posturi economist, consultant artistic, magaziner.

1. **Consultantul artistic** are următoarele obligații:

- elaborează strategia de comunicare și relații publice (strategie internă și externă) a Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova;
- asigură legătura cu departamente omoloage din alte instituții;
- evaluează, periodic, realizarea planului de spectacole al AFMT Craiova și face propuneri atunci când este cazul;
- face decontarea financiară a spectacolelor în termen de 24 de ore și justificarea încasărilor conform normelor în vigoare;
- întocmește documentele justificative cu privire la acordarea ordinului de deplasare, respectiv a avansurilor de delegație așa cum decurg din legislația în vigoare; colaborează cu regizorul artistic, în caz de colaborare din afara instituției, la definitivarea textului de spectacol și transmite managerului orice problema apărută pe acesta pe tot parcursul realizării spectacolului.

- după premieră sau/și spectacol, predă întregul material documentar către arhivă, spre înregistrare și păstrare și întocmeste raportul de spectacol;
 - stabilește legături cu instituții din țară și străinătate care oferă informații despre evenimente artistice la care instituția poate participa;
 - inițiază și realizează alte publicații în beneficiul reclamei și al publicității spectacolelor aflate în derulare sau pentru cele ce urmează a fi susținute;
 - urmărește realizarea în tipografie sau cu alte mijloace realizarea afișelor și a altor tipărituri, în funcție de program;
 - poartă corespondență cu organizatorii de festivaluri naționale și internaționale pentru prezentarea ofertei de spectacole;
 - inițiază și menține relații de colaborare cu ansambluri din țară și din străinătate, cu organisme și organizații culturale din țară și străinătate.
 - tine evidența tuturor premierelor și spectacolelor, cu toate materialele și elementele informaționale necesare.
 - se îngrijește de înregistrarea video și foto a tuturor spectacolelor prezentate, precum și a altor momente din viața instituției, pentru care există aprobarea managerului;
 - colaborează cu persoana ce răspunde de arhivă, la organizarea arhivei artistice care cuprinde: afișe, alte tipărituri realizate de instituție, fotografii, clișee foto, înregistrări video, audio, CD, materiale apărute în presă referitoare la spectacolele prezentate pe scenă ;
 - execută orice alte sarcini primite de la managerul instituției;
 - are calitatea de gestionar, având răspunderea materială, conform legislației în vigoare, a valorilor pe care le are în gestiune;
 - menține contactul direct cu mass-media, în special cu ziariștii de specialitate, participă la definitivarea materialelor ce urmează a fi date publicității, organizează, la cererea conducerii AFMT Craiova, conferințele de presă;
 - asigură și răspunde de conținutul și unitatea informațiilor care apar pe site-ul AFMT Craiova;
 - utilizarea în bune condiții a calculatorului din dotare și gestionarea suporturilor, dispozitivelor de stocare a datelor și documentelor;
 - înregistrează toate fișele de spectacol și îndosariază evidența cu nr. de spectacole realizat efectiv lunar;
 - este în permanență la curent cu programul de spectacole lunar și răspunde de informarea la timp a personalului artistic de locul și ora de desfășurare al acestuia (la avizier);
 - în vederea încheierii contractelor instituției cu beneficiarii, organizatorul de spectacole este obligat să depună consilierului juridic următoarele: deviz de cheltuieli, referat în care să fie trecută suma negociată cu beneficiarul, numărul de persoane implicate în spectacol, cheltuieli de deplasare ale personalului;
 - organizează la un înalt nivel calitativ orice spectacol astfel încât să nu afecteze imaginea instituției;
 - va aduce la cunoștința conducerii programul de spectacole definitiv și va informa salariații zilnic și săptămânal cu privire la acesta prin afișarea lui la sediul instituției trecându-se localitatea, ora începerii spectacolului, ora plecării de la sediu;
 - este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
 - să respecte Regulamentul intern și normele PSI și PM.
- Economist** (1 post) are următoarele atribuții:
- își însușește legislația în vigoare cu privire la întocmirea documentației ce angajează cheltuieli pe seama fondurilor publice;
 - răspunde de corectitudinea ștatelor de plată întocmite pe calculator conform programului de

- salarii în așa fel încât acesta să fie în concordanță cu legislația în vigoare și cu fișele de pontaj; în sensul celor de mai sus colaborează sistematic cu persoana de la resurse umane;
- primește de la compartimentul Resurse Umane toate deciziile privind încadrarea cât și obținerea altor drepturi salariale ce pot apărea pe parcursul derulării contractului de muncă și răspunde de introducerea acestora în baza de date;
 - răspunde de întocmirea corectă a documentației în ceea ce privește plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
 - întocmește și răspunde de corectitudinea declarațiilor lunare (afere cheltuielilor cu personalul) ce se depun la instituțiile statului unde depunerea este obligatorie conform legislației în vigoare;
 - ordonanțarea cheltuielilor se realizează numai dacă sunt îndeplinite condițiile impuse de Ordinul Ministerului Finanțelor 1792/2002 apărut în Monitorul Oficial nr.37 din ianuarie 2003;
 - în vederea obținerii vizei de control financiar preventive va răspunde de anexarea întregii documentații prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor 923/2014;
 - întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acesta;
 - întocmește registrul de evidență al propunerilor de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar așa cum sunt prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002/23 ian.2003;
 - întocmește toate ordonanțările de plată ce angajează fonduri publice, le evidențiază pe toate în registrul creat în acest sens și răspunde de corectitudinea datelor din aceste ordonanțări;
 - efectuează lichidarea cheltuielilor și verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată;
 - răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-a semnat;
 - va solicita propunere de angajare a unei cheltuieli și angajament individual care vor însoți referatele de necesitate;
 - obținerea vizei de control financiar-preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și documente justificative semnate de persoana ce a întocmit și verificat documentul, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
 - va efectua viza de control financiar preventiv propriu când șeful compartimentului financiar contabil nu este în instituție;
 - urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
 - urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
 - asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
 - efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
 - calculează drepturile de natură salarială ale personalului Ansamblului întocmește statele de plată a salariilor, premiilor și altor drepturi de natură salarială;
 - întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
 - se ocupa de ordonanțarea cheltuielilor;
 - în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv va răspunde de anexarea întregii documentații legale;
 - urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele

însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- exercită controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 - asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
 - ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
 - efectuează inventarii periodice împreună cu reprezentanți ai compartimentului financiar-contabilitate și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;
 - să fie în concordanță cu legislația în vigoare și cu fișele de pontaj; în sensul celor de mai sus colaborează sistematic cu persoana de la resurse umane și șefii de compartimente și secții;
 - răspunde de întocmirea corectă a documentației în ceea ce privește plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
 - întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acesta;
 - efectuează lichidarea cheltuielilor și verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată;
 - răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-a semnat;
 - va solicita propunere de angajare a unei cheltuieli și angajament individual care vor însoți referatele de necesitate;
 - obținerea vizei de control financiar-preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și documente justificative semnate de persoana ce a întocmit și verificat documentul, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
 - va efectua viza de control financiar preventiv propriu când șeful compartimentului financiar contabil nu este în instituție;
 - este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
 - să respecte Regulamentul intern și normele PSI și PM.
- Economistul** (al doilea post) are următoarele atribuții:
- va întocmi statele de plată și toate documentele ce însoțesc actele de plată ale colaboratorilor, conform legislației în vigoare;
 - întocmirea devizelor de cheltuieli pe spectacol ca urmare a contractelor încheiate de unitatea noastră cu beneficiarii de prestări servicii și a facturilor aferente; depune note justificative pentru încasarea contravalorii acestora;
 - întocmește lunar situația cu beneficiarii de spectacole neîncasați și o înaintează cu notă informativă conducerii unității;
 - întocmirea unui registru de spectacole privind evidența acestora, data, locul, evenimentul;
 - administrează diverse obiecte de publicitate și înregistrare (casete audio, CD-uri, filme foto, casete video)
 - se va ocupa de organizarea unei videotechi, aranjarea și păstrarea de albume foto;
 - justifică în urma folosirii în publicitate a obiectelor de mai sus, prin demonstrarea destinației obiectelor de publicitate achiziționate;

- ține evidența biletelor de spectacol (înregistrat și neînregistrate) pe fișe cu regim special;
- verifică borderourile cu biletele de spectacol vândute ca și cheltuielile ocazionate cu desfășurarea unui spectacol, cheltuieli ce trebuie să fie în conformitate cu contractul încheiat;
- predă pe bază de proces verbal de predare – primire bilete de spectacol către organizatorii de spectacole;
- întocmește comenzile către prestatorii de servicii conform referatelor depuse de angajații unitatii, comenzi ce vor fi înaintate către cons. juridic în vederea întocmirii contractelor;
- depune lunar (3 ale lunii) evidența cu stocurile biletelor de spectacol;
- evidența stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri);
- verificarea stocurilor pe fiecare depozit în parte, identificarea și corectarea inadvertențelor;
- valorificarea inventarelor efectuate, compensări, propunere treceri pe costuri a diferențelor;
- evidență gestiune: întocmire note de intrare recepție, verificare și introducere bonuri de consum, verificare fișe de magazie;
- îndosariere acte contabile lunare;
- întocmește corect / la termenele stabilite, verifică și reconciliază rapoarte și situații, care se referă la documente, date și informații financiar/contabile de gestiune, legate de responsabilitățile postului, acestea fiind solicitate de conducerea instituției pentru gestionarea financiară și operațională a instituției;
- întocmește fișele de magazie cu regim special pentru materiale specifice (BCF, chitanțiere, CEC, etc.);
- întocmirea tuturor rapoartelor predefinite și ad-hoc în vederea efectuării lucrărilor de închidere de lună/trimestru/semestru/an (rapoarte strict legate de obiectivul postului);
- răspunde de întocmirea corectă a registrului pentru evidența analitică a elementelor de decor, recuzită, costume, instrumente conform Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2047/aprilie 2004;
- să confrunte lunar stocul fișelor de magazie (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) prin întocmirea Registrului stocurilor și să informeze în scris, dacă apar neconcordanțe;
- să întocmească în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obținerii vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare, având în vedere că întocmirea necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
- cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - 1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - 2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
 - 3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
 - 4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - 5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - 6) să verifice materialele date spre arhivare;
 - 7) să găsească rapid documentele depuse în arhivă;
 - 8) are obligația de a analiza sistematic, să evidențieze și să ordoneze documente în arhiva instituției, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar.

- este responsabil cu arhivarea documentelor instituției și să respecte legislația în vigoare referitoare la documentația ce se întocmește cu această ocazie;
 - răspunde de evidența corectă și la zi a intrărilor și ieșirilor de obiecte de publicitate și înregistrare, oricare ar fi acestea prin întocmirea de fișe de evidență;
 - face parte din grupul de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform O.S.S.G 400/2015, modificat și completat prin O.S.G.G.200/2016, având calitatea de secretar.
 - să respecte Regulamentul Intern;
 - să anunțe din timp absența de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens; absența nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă.
 - să aibă o comportare civilizată în instituție și în afara ei atunci când reprezintă instituția, în caz contrar va fi sancționat disciplinar;
 - să aibă grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranță; orice pierdere îi este imputabilă și angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern;
 - se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor, aprobat al instituției;
 - participă la instruirea periodică și intervențiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform legislației în vigoare, de către conducătorul instituției;
 - să anunțe ori de câte ori are cunoștință de existența unei situații conflictuale care prejudiciază imaginea instituției;
 - este obligat să acorde prioritate instituției unde își are funcția de bază;
 - să-și respecte colegii și relațiile ierarhice și de subordonare fixate de conducerea instituției;
- Magazinerul** – are următoarele atribuții:
- evidențiază în fișa de magazie intrarea de materiale și obiecte de inventar pe baza notei de recepție;
 - eliberează bunuri din gestiune pe baza bonurilor de consum sau transfer, după ce au fost întocmite, semnate și aprobate de persoanele autorizate;
 - întocmește fișe de magazie pentru bunurile pe care le are în gestiune;
 - are obligația ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
 - face punctaj lunar conform fișelor de magazine, cu persoana din serviciul contabilitate, pentru verificarea corectitudinii intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar ce le are în gestiune;
 - solicită, în scris, conducătorului instituției, să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri pentru identificarea cărora nu are cunoștințele necesare;
 - eliberează bunurile în cantitatea, de calitate și conform sortimentelor specificate în bonurile de consum;
 - previne sustragerea bunurilor și orice altă formă de risipă, le protejează împotriva degradării și le păstrează în condiții corespunzătoare;
 - comunică, în scris, conducătorului instituției, plusurile și minusurile de care are cunoștință și stocurile de bunuri fără mișcare;
 - propune o persoană care să-i preia atribuțiile, în condițiile în care lipsește din instituție, iar operațiile legate de gestiunea sa nu pot fi întrerupte;

- participă la inventarierea gestiunilor pe care le are în primire;
- să țină evidența corectă și la zi a obiectelor de inventar date în folosința angajaților;
- să supravegheze inventarul secției de dans (costume) în deplasările pentru spectacole indiferent unde acestea au loc, dacă este solicitată să facă deplasarea;
- să respecte Regulamentul Intern și de normele de PSI și PM;
- asigură păstrarea curățeniei zilnice în locurile desfășurării activității ansamblului;
- efectuează lunar curățenia generală în spațiile afectate ansamblului;
- participă la amenajarea sălii de spectacole pentru diferite manifestări organizate de ansamblu, atât la sediu, cât și în alte locații;

Art. 33 Compartimentul administrativ sonorizare este subordonat contabilului șef și este condus de un **șef formație muncitori** care îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea serviciului administrativ-gospodăresc din toate punctele de vedere (administrarea patrimoniului ansamblului, asigură curățenia spațiilor interioare și exterioare prin angajații din instituție, aprovizionarea cu rechizite, imprimante, materiale consumabile, materiale privind activitate de producție, etc.);
- asigură aprovizionarea la timp cu materiale (de calitate și la prețurile cele mai avantajoase) necesare realizării spectacolelor;
- răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului existent, care include și toată aparatura tehnică;
- se conformează sarcinilor repartizate de superiorul ierarhic pe perioada repetiției și a spectacolelor;
- participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de Ansamblul;
- se prezintă la locul stabilit pentru desfășurarea spectacolelor, înainte de începerea acestora pentru a putea asigura desfășurarea spectacolului în cele mai bune condiții;
- respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența bunurilor mobile și imobile, precum și a instalațiilor din administrarea instituției;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției și participă la efectuarea reparațiilor acestora;
- execută instructajul de protecție a muncii și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile și locurile unde își desfășoară activitatea; asigură respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților;
- coordonează activitatea de montare, demontare, manevrare și întreținere a decorurilor;
- verifică și răspunde de dotarea cu materiale necesare pentru asigurarea igienei grupurilor sanitare;
- verifică starea instalațiilor electrice, de încălzire și alimentare cu apă, se implică în întreținerea și repararea lor și găsește soluții de economisire și eficientizare a consumurilor;
- întocmește și urmărește planul de execuție a diverselor lucrări, face recepția acestora și le verifică;
- este membru în comisiile de recepție a bunurilor procurate, a celor casate, de adjudecare a ofertelor de preț pentru diferite lucrări;
- stabilește fișa postului, fișa de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din subordine ;

- are ca principală sarcină de serviciu manipularea valorilor materiale pe care le administrează, le conservă în magazia de materiale a instituției.

- ține evidența mijloacelor fixe;

- răspunde de efectuarea reparațiilor curente;

- întocmește întreaga documentație în ce privește protecția muncii, a sănătății și securității în munca, urmărind aplicarea legislației în vigoare referitoare la aceste domenii;

- răspunde de toate măsurile trebuie aplicate și care sunt consemnate de organele de control pe linie de protecție a muncii și sănătății și securității în munca.

- supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;

- participă la elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;

- asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;

Muncitorii calificați se află în subordinea șefului formație muncitori și:

- asigură partea tehnică a spectacolului prin manevrarea și demontarea decorului, plantarea mobilierului, recuzitei, efecte sonore.

- au obligația de a cunoaște și respecta instrucțiunile privind modul de funcționare a întregii aparatură de scenă;

- asigură executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și spectacolelor;

- transportă de la sediul instituției până la locul de desfășurare al spectacolului și montează pe scenă decoruri, recuzită și orice alte instrumente necesare desfășurării spectacolului în bune condiții, ținând cont și de sfaturile dirijorului, coregrafului;

- participă la montarea, demontarea și transportul până și de la mijlocul de transport a aparaturii de lumini și sunet;

- asigură funcționarea în condiții optime a echipamentelor tehnice de sonorizare în cadrul spectacolelor și evenimentelor organizate;

- execută lucrări de reparații la echipamentele tehnice de sonorizare, decor, recuzita ce nu implică intervenții de specialitate;

- asigură utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă;

- răspunde de buna depozitare a decorului și recuzitei;

- realizează activitățile specifice ce vizează înregistrarea, editarea și transmiterea sunetului în cazul realizării materialelor audio sau audio-video de promovare a activității instituției, precum și a celor de cercetare-documentare;

- organizează deplasarea în condiții de siguranță a instrumentelor, materialelor și decorurilor necesare desfășurării spectacolelor.

Referentul de specialitate din cadrul compartimentului administrativ sonorizare are următoarele atribuții:

- rezolvă, prin consultare cu șef formație muncitori toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

- participă la inventarierea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției;

- îndeplinește și atribuții de manager de transport. În acest sens:

a. întocmește documente și propune măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în vederea asigurării necesarului de carburanți, lubrefianți, anvelope, piese de schimb și a altor materiale

- pentru microbuzul instituției;
- b. supraveghează, înregistrează și ține evidența la zi privind activitatea ce ține de exploatarea microbuzului instituției;
 - c. întocmește documentația de oportunitate privind deplasările în afara instituției, a microbuzului;
 - d. întocmește documentația solicitată de către contabilitate privind consumabilele ce au legătura cu consumurile unui mijloc auto;
 - e. aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținerea microbuzului și altele asemenea;
 - f. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
 - g. întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
 - h. asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
 - i. coordonează și supraveghează activitatea conducătorului auto;
 - j. urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
 - k. stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
 - l. menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
 - m. obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
 - n. reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR, Poliție;
 - o. realizează rapoartele de activitate și prognozează cheltuielile aferente.
- asigură transportul personalului, aparatului și echipamentelor la spectacole/evenimente, în condiții de siguranță, cu autovehiculul din dotare
 - verifică și răspunde de dotarea cu materiale necesare pentru asigurarea igienei grupurilor sanitare;
 - participă la întocmirea devizelor estimative și definitive privind aprovizionare cu materiile necesare realizării de spectacole;
 - verifică starea instalațiilor electrice, de încălzire și alimentare cu apă, se implică în întreținerea și repararea lor și găsește soluții de economisire și eficientizare a consumurilor;
 - întocmește bonuri de eliberare a materialelor din magazie;
 - întocmește și urmărește planul de execuție a diverselor lucrări, face recepția acestora și le verifică;
 - este membru în comisiile de recepție a bunurilor procurate, a celor casate, de adjudecare a ofertelor de preț pentru diferite lucrări;
 - stabilește fișa postului, fișa de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din subordine ;
 - are calitatea de gestionar, având ca principală sarcină de serviciu manipularea valorilor materiale pe care le administrează, le conservă în magazia de materiale a instituției.
 - ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - răspunde de efectuarea reparațiilor curente;
 - supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
 - asigură elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
 - asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
 - să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii

profesionale;

- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte.

Art. 34 Secția muzicală are ca obiectiv pregătirea pieselor folclorice pentru soliștii vocali și dansatori, promovarea folclorului românesc pe scenele românești și în străinătate. Secția muzicală este subordonată direct managerului instituției și este coordonată de dirijor. Cuprinde soliștii vocali, artiștii și soliștii instrumentiști și concert maestrul.

Dirijorul se subordonează managerului instituției și are următoarele atribuții:

- poartă întreaga răspundere pentru nivelul calitativ al fiecărui membru din secția muzicală, încât fiecare să-și aducă aportul optim în realizarea unui spectacol, astfel încât acesta să fie realizat la o înaltă ținută artistică;
- în timpul repetițiilor este singurul răspunzător de activitatea artiștilor și soliștilor instrumentiști și a soliștilor vocali, aceștia având obligația de a îndeplini dispozițiile întocmai; răspunde de disciplina artiștilor aflați în subordinea sa; răspunde de disciplina în timpul spectacolelor la sediu și în deplasare;
- are obligația de a duce la îndeplinire programul de repetiții și spectacole și de a propune sancțiuni disciplinare instrumentiștilor și soliștilor care nu respectă acest program;
- urmărește prezența instrumentiștilor și a soliștilor și informează zilnic conducerea asupra celor constatate; își asumă întreaga responsabilitate referitor la predarea sub semnătură a prezenței zilnice, predarea situațiilor cu privire la acordarea sporurilor, la timpul efectiv lucrat în condiții speciale sau normale de muncă;
- respectă programul de repetiții întocmit de conducerea unității și se încadrează în termenul stabilit privind data premierei;
- urmărește ridicarea nivelului artistic prin colaborarea cu artiști valoroși;
- pregătește materialul asupra pieselor cuprinse în repertoriu pe care îl pune la dispoziția soliștilor și instrumentiștilor;
- respectă întocmai programul artistic de spectacole întocmit de conducerea unității;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activităților artistice; participă la pregătirea manifestărilor artistice precum și la îndrumarea și perfecționarea personalului artistic;
- își asumă întreaga responsabilitate cu privire la avansarea personalului din subordine;
- face evaluarea soliștilor și instrumentiștilor și face parte din comisia de concurs în vederea ocupării posturilor vacante respectiv promovări, asumându-și implicit și responsabilități ce decurg din calitatea sa de membru într-o asemenea comisie;
- păstrează permanent legătura cu alte compartimente ale instituției;
- răspunde direct de întreaga activitate artistică a secției muzicale;
- întocmește registrul de spectacole ce trebuie să conțină informații referitoare la spectacole, premiere, etc. propuneri de îndreptare a acestora (acolo unde este cazul);
- are obligația de a fi prezent în calitatea sa de dirijor la toate spectacolele, iar în cazuri de forță majoră când nu poate participa, va delega atribuțiile concertului maestrului;
- are obligația conform normelor 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, conf.O.G.nr.119/1999, să întocmească documentele prin care se urmărește efectuarea unei acțiuni cu efect financiar pe seama fondurilor publice, indiferent de natura acestuia, însoțite de alte documente justificative corespunzătoare, certificate prin semnătură în privința realității, legalității, oportunității și economicității;
- să se conformeze programului de repetiții și de spectacole;
- participă la toate spectacolele date la sediu sau în deplasare, neparticiparea sa atrăgând

- sanctiuni disciplinare în conformitate cu regulamentul intern;
- scrie partiturile noilor cântece ale soliștilor vocali;
 - răspunde și întocmește pontajul lunar, care va fi depus pe data de 30/31 ale lunii la serviciul contabilitate;
 - înștiințează contabilitatea în timp util despre concediile medicale și avizează concediile fără plată;
 - propune cheltuieli în legătură cu derularea spectacolelor în vederea întocmirii devizelor estimative ce urmează a fi întocmite de consultantul artistic și propune cheltuieli bine fundamentate și oportune, pentru întocmirea bugetului anual;
 - se consulta cu compartimentul financiar-contabilitate, în vederea încadrării în prevederile pe clasificării ale bugetului de venituri și cheltuieli anual;
 - completează fișele de evaluare, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine împreună cu managerul, în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
 - în cazul unei colaborări externe, este obligat să obțină acordul conducerii cu cel puțin 10 zile înainte de colaborarea externă; colaborarea nu se poate face decât pe bază de cerere scrisă;
 - să aibă grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranță; orice pierdere îi este imputabilă și angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern;
 - se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor al instituției, aprobat ;
 - participă la instruirea periodică și intervențiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform legislației în vigoare, de către conducătorul instituției;
 - se interzice cu desăvârșire denigrarea numelui instituției și a activității acesteia;
- Soliștii vocali** sunt artiștii care redau frumusețea folclorului românesc pe măsura aptitudinilor lor artistice. Ei se subordonează managerului instituției și sunt coordonați de dirijor având următoarele îndatoriri:
- contribuie la realizarea planului de activități anual;
 - se conformează programului de repetiții și spectacole stabilit de manager;
 - în privința disciplinei, concepției cântecului și interpretării își aduc aportul potrivit aptitudinilor, calităților și personalității lor artistice;
 - participă la toate spectacolele în care sunt distribuiți programate la sediul instituției sau în deplasare. Suspendarea unui spectacol din cauza neparticipării unui solist vocal atrage în afara sancțiunii disciplinare și despăgubirea unității de prejudiciul cauzat pentru nerealizarea încasărilor;
 - au obligația de a ridica neconținut prin toate mijloacele de expresivitate artistică, calitatea cântecelor pe care le prezintă în spectacole;
 - contribuie în mod nemijlocit la realizarea unui înalt nivel profesional al activității artistice ;
 - învață și se perfecționează în repetiții organizate în timpul sau în afara orelor de program, cu recuperarea corespunzătoare a orelor de program suplimentare;
 - respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea orelor suplimentare;
 - au rol permanent de culegători și informatori direcți de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz, contribuind la îmbogățirea repertoriului;
 - executarea obligației de vocalize zilnice (studii specifice postului);
 - participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției;

- sunt obligați să participe la pregătirea unor manifestări artistice ori de câte ori este nevoie;
Artistii Instrumentiști, Soliștii instrumentiști - prin talentul lor sunt mesagerii folclorului românesc în țară și în străinătate și au ca principală sarcină interpretarea corectă a repertoriului. Sunt subordonați managerului instituției și sunt coordonați de dirijor. Au următoarele îndatoriri:

Ei au obligațiile:

- de a respecta programul stabilit de conducerea unității;
- interpretarea corectă a pieselor date în lucru, așa încât să ridice fiecare în parte calitatea spectacolului;
- învață și se perfecționează în repetiții organizate în timpul sau în afara orelor de program, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;
- participă permanent la programul zilnic de activitate prezentându-se la serviciu cu cel puțin 30 minute înainte de începerea activităților programate, pentru realizarea încălzirii prealabile;
- participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de Ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenței nemotivate a salariaților, atrage după sine suportarea plății spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovați, la propunerea Consiliului artistic și cu aprobarea Consiliului administrativ;
- se prezintă la spectacol cu cel puțin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă;
- respectă ținuta vestimentară stabilită pentru spectacol de către manager, sau de alta persoana care concepe regia artistică a spectacolului;
- se conformează sarcinilor primite de la dirijor, pe perioada repetiției și a spectacolelor;
- respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea timpului lucrat suplimentar;
- instrumentiștii au rol de culegător și informator direct de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz, contribuind la îmbogățirea repertoriului;
- participă în numele Ansamblului la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției;
- de a veni cu elemente noi la realizarea spectacolului;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- respectă cu strictețe normele de P.S.I și P.M

Concert maestru, în afara obligațiilor ce revin artiștilor și soliștilor instrumentiști, mai are următoarele obligații:

- o colaborare strânsă cu dirijorul în vederea punerii la punct a repertoriului unui spectacol;
- aduce la cunoștință managerului orice problemă care poate afecta calitatea spectacolului;
- prin activitatea sa să îmbunătățească concepția artistică despre un spectacol;
- să fie în orice moment pregătit să înlocuiască dirijorul.

Art. 35 Secția dansuri este subordonată managerului Ansamblului și este condusă de un șef secție, subordonat managerului, care îndeplinește următoarele atribuții:

- face parte din conducerea executivă și este artistul care asigură calitatea și pregătirea dansatorilor, conservă și transmite dansul românesc, colaborează cu secția muzicală în pregătirea spectacolelor;

- este membru de drept al Consiliului Administrativ și Artistic;
- este membru de drept în comisia de promovare și angajare a personalului artistic a secției pe care o coordonează, notările luate le transmite Consiliului Administrativ pentru a le analiza,

decizia fiind a managerului;

- are în subordine colectivul artistic al secției pe care o conduce;
 - întocmește propuneri pe an calendaristic cu privire la materialele necesare secției pe care o conduce cu privire la dansurile ce urmează a fi puse în scenă, acestea fiind supuse spre analiză Consiliului Administrativ, decizia fiind a managerului, cu privire la bugetul alocat;
 - răspunde împreună cu personalul secției de păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului existent;
 - organizează deplasarea în condiții de siguranță a membrilor secției la manifestările contractate de conducerea instituției; stabilește numărul de participanți în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;
 - întocmește programul zilnic, săptămânal și lunar al secției și coordonează realizarea acestuia;
 - informează în scris conducerea instituției cu privire la problemele intervenite în timpul repetițiilor, comportamentul dansatorilor în orele de program și în spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent; în timpul repetițiilor este singurul răspunzător de activitatea dansatorilor, având obligația de a îndeplini dispozițiile întocmai;
 - urmărește prezența la program a personalului artistic din subordine și întocmește pontajele compartimentului;
 - urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici și a programului anual de spectacole;
 - duce la îndeplinire hotărârile Consiliului administrativ, precum și a sarcinilor legate de secția pe care o conduce;
 - respectă programul stabilit de conducerea unității;
 - de a lua toate măsurile pentru ridicarea nivelului calitativ al formației de dansuri;
 - de a culege și pune în scenă elemente noi în dansul românesc;
 - de a contribui la realizarea spectacolelor printr-o ținută artistică exemplară;
 - are obligația de a duce la îndeplinire programul de repetiții și spectacole de a propune sancțiuni disciplinare pentru cei care nu respectă întocmai acest program;
 - de a veni cu elemente noi și propuneri care să ducă la ridicarea calitativă a programului;
 - de a pregăti în așa fel dansatorii, încât să aibă o concepție și o viziune clară asupra dansului și expresivității interpretării acestuia;
 - de a pregăti dansatorii în așa fel încât să fie apți în orice spectacol să prevină orice accident care ar diminua calitatea dansului și deci, a spectacolului;
 - respectă normele de protecție a muncii și desanatare și securitate în munca
 - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern;
- Dansatorii** sunt artiști care prin talent și dăruire contribuie în mod deosebit la răspândirea și cunoașterea frumuseții dansului românesc, subordonați șefului de secție.
- Ei au următoarele atribuții:
- respectă programul stabilit de conducerea unității;
 - de a se pregăti continuu pentru a fi în formă fizică și calitativă în orice moment chiar și în afara orelor de program în repertoriul impus de șeful de secție, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;
 - de a pregăti cu grijă și dăruire dansurile date în lucru de șeful de secție;
 - de a se încadra în programul de încălzire, repetiții și spectacol în așa fel calitatea acestuia să nu fie diminuată;
 - de a veni cu elemente noi de dans și a se consulta în privința acestora cu maestru de dans;
 - răspunde de integritatea și buna întreținere a costumelor și încălțămintei date în folosință;
 - participă la pregătirea unor manifestări artistice organizate de conducerea unității;

- participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de Ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenței nemotivate a dansatorilor, atrage după sine suportarea plății spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovați, la propunerea Consiliului artistic și cu aprobarea Consiliului administrativ;

- se prezintă la spectacol cu cel puțin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă, fiind obligatorie costumația vestimentară stabilită de șeful de secție;

- se conformează sarcinilor primite de la șeful ierarhic pe perioada repetiției și a spectacolelor, dovedind o înaltă probitate morală;

- respectă programul de lucru și efectuează ore suplimentare la solicitarea conducerii instituției, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

- participă la manifestări organizate de terțe persoane numai cu acordul conducătorului instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției pentru astfel de participări, pentru a se evita concurența neloială față de instituție;

- respectă prevederile Regulamentului Intern

- respectă cu strictețe normele de P.S.I și P.M

COREPETITORUL este subordonat șefului de secție și are sarcina de a repeta, îndruma și acompania dansatorii, pentru studiul clasic și pentru tot repertoriul de folclor, în timpul repetițiilor sau spectacolelor.

Art. 36 Atribuțiile posturilor prevăzute prin prezentul Regulament au caracter enunțativ și nu limitativ. Ele se completează cu alte atribuții specifice postului, ce decurg din lege - Codul Muncii sau din actele și deciziile elaborate de conducerea Ansamblului Folcloric "MARIA TĂNASE".

Capitolul V SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.37 Sancțiunile disciplinare ce pot interveni în cazul încălcării obligațiilor de serviciu, sunt prevăzute în actele normative în vigoare Legea 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentul intern.

Art.38 Personalul Ansamblului Folcloric "MARIA TĂNASE" răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Capitolul VI DISPOZITII FINALE

Art. 39 (1) Ansamblul dispune de ștampilă proprie.

(2) Ansamblul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;

- regulamentul intern;

- documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare

- corespondența;

- alte documente, potrivit legii.

Art. 40. - (1) Personalul Ansamblului, precum și persoanele care fac parte din Consiliul

Administrativ și Consiliul Artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Etică elaborat la nivelul instituției.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole, prevederile sale fiind obligatorii pentru întreg personalul instituției, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

(3) Acest Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și la schimbarea structurii organizatorice a instituției sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Toți salariații Ansamblului au obligația și răspund de:

-respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;

- colectarea, sistematizarea și predarea spre arhivare a tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Craiova

Art. 42 (1) Prezentul R.O.F. se va prelucra cu întreg personalul instituției, care vor semna de luare la cunoștință a prezentului regulament în baza unor tabele întocmite de către compartimentul Resurse Umane.

(2) Orice completare sau modificare a prezentului R.O.F. va fi făcută numai în urma discutării Consiliului Administrativ, în ședință legal constituită și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art. 43 Conducerea unității, anual și ori de câte ori este nevoie va actualiza conținutul fișei postului angajaților din subordine.

Art. 44 Prezentul Regulament abrogă prevederile vechiului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 76/27.04.2007.

Art. 45 Prezentul regulament se constituie ca act normativ de uz intern ce reglementează organizarea și funcționarea Ansamblului Folcloric "Maria Tanase" Craiova și a fost discutat și aprobat în Ședința Consiliului Administrativ din data de 03.07.2018.

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.465

**privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ansamblului
Folcloric "Maria Tănase" Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 29.11.2018;

Având în vedere expunerea de motive nr.177238/2018, rapoartele nr.177247/2018 întocmit de Serviciul Resurse Umane și nr.184173/2018 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova și rapoartele nr.490/2018 al Comisiei Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale, nr.493/2018 al Comisiei pentru Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport, nr.495/2018 al Comisiei de Urbanism, Protecția Mediului și Conservarea Monumentelor, nr.498/2018 al Comisiei Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.502/2018 al Comisiei Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

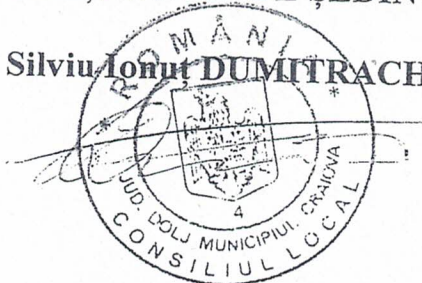
Art.1. Se aprobă modificarea art.33 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova, prin completare cu atribuțiile postului de șofer, identificate conform anexei carte face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data prezentei hotărâri, se modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.304/2018.

Art.3. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Silviu Ionuț DUMITRACHE



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Nicoleta MIULESCU

Anexă la Hotărârea nr.465/2018

Soferul se află în subordinea șefului formație muncitori și:

- execută transporturi rutiere cu personalul propriu, în deplasări în țară și străinătate, cu microbuzul institutiei;
- efectuează transportul materialelor necesare pentru spectacolele ansamblului cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
- se deplasează la toate activitățile Ansamblului Folcloric "Maria Tanase": spectacole, festivaluri, etc.
- transportul se face ori de câte ori este nevoie, când ansamblul participă la manifestări cultural artistice sau la orice alte activitati care au legatura cu institutia.
- se va implica in intreaga activitate ce se va derula in legatura cu evenimentele artistice din momentul organizarii acestuia si pana la finalizarea lui.
- se preocupă de întreținerea microbuzului cu remorca din dotarea instituției.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Silviu Ionuț DUMITRACHE**



HOTĂRÂREA NR. 107

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.304/2018 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr.49434/2022, raportul nr.50390/2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.51087/2022 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.304/2018 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova și avizele nr.11/2022 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.11/2022 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport și nr.11/2022 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.c, art.132, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.304/2018, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ionuț Cosmin PIRVULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

**ANEXĂ HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
NR.107/2022**

**Modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Ansamblului Folcloric „Maria Tănase”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al
Municipiului Craiova nr. 304/2018, cu modificările ulterioare**

1) Art. 27 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 27 CONTABILUL ȘEF face parte din conducerea executivă. se subordonează managerului și are ca principale atribuții și responsabilități următoarele:

- coordonează activitatea biroului financiar-contabilitate
- aplicarea legislației în vigoare privind efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;
- respectarea cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv ;
- organizează și coordonează contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, coordonează și exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- asigură și răspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește bilanțul contabil prin colectarea datelor necesare, introducerea acestora în formatul bilanțier, verifică corelațiile bilanțiere și întocmește anexele la bilanț;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de fundamentare emise de șefii de compartimente;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul administrativ și respectiv adunării generale a salariaților;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de subvenții, pe care le înaintează Primăriei Municipiului Craiova;
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială;
- organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- întocmește listele de verificare prin care se vor detalia obiectivele verificării pentru fiecare operațiune contabilă, liste ce vor constitui un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv;
- întocmește și avizează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa și face propuneri pentru promovarea acestora;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Regulamentului Intern;
- în caz de abateri disciplinare în compartiment, face propuneri pentru sancționare, care trebuie aprobate de manager conform legislației în vigoare;
- este membru al Consiliului Administrativ;
- răspunde de încadrarea în prevederi a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- răspunde de modul de aplicare și implementare a sistemului informatic FOREXEBUG, pe care îl va gestiona de la introducerea tuturor datelor și informațiilor și formularelor, cerute de legislația în vigoare până la RECEPȚIA plăților, inclusiv în sistem;
- răspunde de modul de aplicare și implementare a sistemului informatic SICO, pe care îl va gestiona de la introducerea tuturor datelor și informațiilor și formularelor cerute de legislația în vigoare și până la transmiterea

lor catre ordonatorul principal de credite:

- raspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;

Cu privire la sistemul de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitate de conducător de compartiment de specialitate, are următoarele atribuții:

- este membru al Comisiei de monitorizare ce elaboreaza standarde de control intern managerial conform cu atribuțiile ce îi revin, ori de cate ori apar modificari în legislatie pe acest domeniu;
- elaborează și actualizează la propunerile managerului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase", program care cuprinde obiective, activitati, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte componente ale masurilor de control luate de catre conducerea Ansamblului și înainteaza spre aprobare, analiza și punere în practica, managerului.
- participă la procesul de actualizare a obiectivelor și a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizeaza, în vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizeaza, în vederea aprobarii de catre manager, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- stabileste procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;
- identifică riscurile activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc);
- aplica masurile decise de manager pentru imbunatatirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le gestioneaza;

2) Art. 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 30 Compartimentul achiziții publice, secretariat este subordonat contabilului șef și are în structură un **ECONOMIST** care îndeplinește următoarele atribuții:

a) În domeniul achizițiilor publice:

- desfasoara activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, iar dupa atribuire, depune documentatia spre aprobare, managerului;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
- participa în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor ca persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire;
- întocmeste rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si comunicările referitoare la rezultatul procedurilor derulate la nivelul institutiei, precum si alte documente rezultate din desfasurarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarele de achiziții publice, asigura evidenta si arhivarea acestora conform prevederilor legale;
- gestioneaza contul SICAP al institutiei in calitate de autoritate contractanta;
- participa la elaborarea procedurilor specific necesare desfasurarii activitatii de achizitii publice, precum si la propunerile de modificare si/sau actualizare a acestora;
- participa la identificarea si evaluarea riscurilor, întocmirea Formularului de alerta la risc in activitatea de achizitii publice;
- informează contabilul șef și managerul despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

b) Activități de casierie:

- raspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie :

- încasează sumele de bani prin casierie, prin numărare faptică, în prezența celor ce depun sau fac plăți și întocmește chitanța pentru sumele încasate;
- întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează ;
- predă zilnic în contabilitate exemplarul al doilea din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate și cu documentele de casă anexate ;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, la Trezorerie, în contul unității ; întocmește CEC și FV utilizând aplicația descărcată de la ANAF ;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare ;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef, manager;
- întocmește actele financiare necesare și ține evidența decontărilor pentru deplasări, urmărind în același timp lichidarea avansurilor spre decontare;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;
- exercită verificarea zilnică a operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea corecțiilor atunci când este cazul;
- pregătește documentele de casă pentru închiderea situației lunare la sfârșitul fiecărei luni;
- are calitatea de gestionar și răspunde material, disciplinar, penal pentru valorile pe care le manipulează;

c) Activități de secretariat:

- Execută lucrări de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) ;
- Redactează corespondența simplă;
- Expediază corespondența de orice fel;
- Verifică zilnic email-ul instituției, descarcă, înregistrează și distribuie corespondența primită electronic;
- Înregistrează în registrul de intrare-iesire, toate documentele care intra și ies din instituție;
- Completează în registrul de intrare/iesire datele referitoare la persoana sau compartimentul caruia i-a fost repartizat documentul și termenul de rezolvare;
- Respectă fluxul documentelor conform procedurilor în vigoare;
- Arhivează corespondența conform nomenclatorului arhivistic;
- Asigură protocolul și relația cu publicul, întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției;
- Asigură organizarea ședințelor și a materialelor necesare.

d) Alte sarcini și responsabilități:

- întocmește documentele de plată (OP-urile) și efectuează plățile corespunzătoare pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale.
- întocmește documentația privind deschiderea de credite și solicitare subvenție lunară și trimestrială, în baza fundamentării de la responsabilul cu aceasta sarcină;
- întocmește documentația cu privire la programarea plăților efectuate prin virament sau numerar, conform legislației în vigoare;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
- să predă spre arhivare, sub semnătură, toate documentele (dosarele) care au stat la baza înregistrării

- în contabilitate și în alte evidențe întocmite, pe perioada unui an;
- are obligația conform legislației, ca atunci când se fac plăți cu efect financiar pe seama fondurilor publice să fie însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate prin semnătură în privința realității, legalității, oportunității și economicității;
 - să întocmească în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obținerii vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare, având în vedere că o fundamentare necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
 - este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice funcției sale din compartimentul din care face parte;
 - asigură secretariatul sedintelor de CA;
 - să anunțe din timp absența de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens; absența nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă;
 - duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager/contabil șef, conform pregătirii profesionale.

3) Art. 31 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 31 Compartiment resurse umane este subordonat contabilului șef și are în structură un **CONSILIER JURIDIC** care îndeplinește următoarele atribuții:

a) În domeniul juridic:

- elaborează actele decizionale dispuse de direcțiune și avizează proiectele de acte normative de uz intern elaborate de compartimentele funcționale ce urmează a fi supuse spre aprobare direcțiunii;
- desfășoară activitate de documentare juridică și informare legislativă;
- interpretează legislația aplicabilă instituției unde lucrează, formulând obligatoriu în scris punctul de vedere cu privire la aplicabilitate, termene și consecințe și consiliaza managerul cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;
- întocmește registrul de evidență a monitoarelor oficiale care privesc instituția și informează despre acestea: ordonatorul de credite, contabilul șef, salarizarea și responsabilul cu evidența patrimoniului printr-o notă informativă;
- reprezintă instituția pe bază de mandat în fața instanțelor judecătorești în care instituția este parte, îndeplinind toate procedurile legale și pune concluzii în conformitate cu împuternicirile acordate și interesele legale ale instituției;
- avizează pentru legalitate orice act cu caracter juridic;
- asigură condițiile de legalitate (formă și conținut) ale deciziilor emise de managerul Ansamblului;
- întocmește contractele și actele adiționale conform Regulamentului de derulare a atelierelor de folclor;
- întocmește și vizează toate contractele în care parte este instituția, după primirea tuturor actelor ce stau la baza întocmirii unui contract (referate de necesitate, propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente legale, procese-verbale de adjudecare oferte etc.);

b) În domeniul resurselor umane:

- întocmește documentele utilizate în activitatea de evidență a personalului (contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii individuale, schimbări de funcții, promovări, sancționări, încetări de activitate, delegări, suspendări; adeverințe de vechime, evidența fișelor de evaluare a personalului și alte documente interne)
- întocmește contracte în baza Legii 8/1996 - Legea dreptului de autor și drepturile conexe;
- întocmește contracte de prestări servicii în baza Codului Civil;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională superioară, sau, după caz, funcție superioară, respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare în baza propunerilor șefilor de secție, având avizul managerului;
- acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen. în vederea selectării sau promovării personalului din instituție: realizează demersurile necesare pentru derularea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare;
- întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituție;
- urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime la încadrarea pe funcții și stabilește, în funcție de acestea drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;
- verifică vechimea totală în muncă și stabilește acordarea sporului de vechime personalului angajat;
- primește de la șefii de compartiment fișele de post pentru salariații pe care aceștia îi au în subordine, avizate de manager;
- gestionează dosarele personale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj;
- anual, întocmește referat către manager, pentru programarea concediilor de odihnă pentru salariați și urmărește respectarea acestora;
- întocmește în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției propuneri privind Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului, pe care le supune analizei Consiliului Administrativ;

c) Alte sarcini și responsabilități:

- întocmește și actualizează la zi registrul riscurilor fiind desemnat în acest sens, analizează împreună cu managerul și șefii de secții modalități de înlăturare sau diminuare a acestora;
- întocmește și actualizează la zi codul de etică, fiind responsabil cu aplicarea acestuia în instituție.
- întocmește note informative către manager, contabil șef și către angajații care conform fișelor de post, trebuie să aplice legislația la zi în activitatea curentă;
- are obligația de a asigura confidențialitatea și păstra secretul profesional;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice funcției din compartimentul din care face parte;
- să anunțe din timp absența de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens; absența nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager/contabil șef conform pregătirii profesionale;
- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii.

4) Art. 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 32 Compartimentul financiar contabilitate, organizare spectacol este subordonat contabilului șef și are în structura sa următoarele posturi: 2 posturi economist și 1 post consultant artistic.

1. CONSULTANT ARTISTIC are următoarele obligații:

a) Activități premergătoare spectacolelor/evenimentelor

- elaborează strategia de comunicare și relații publice (strategie internă și externă) a Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova;
- asigură legătura cu departamente omoloage din alte instituții;
- stabilește legături cu instituții din țară și străinătate care oferă informații despre evenimente artistice la care instituția poate participa;
- evaluează, periodic, realizarea planului de spectacole al AFMT Craiova și face propuneri atunci când este cazul;
- colaborează cu regizorul artistic (colaborare din afara instituției), la definitivarea textului de spectacol și transmite managerului orice problemă apărută pe acesta pe tot parcursul realizării spectacolului;
- se îngrijește de modificarea și multiplicarea la timp a scenariilor care urmează să intre în repetiție;
- inițiază și realizează alte publicații în beneficiul reclamei și al publicității spectacolelor aflate în derulare sau pentru cele ce urmează a fi susținute;
- urmărește realizarea în tipografie sau cu alte mijloace realizarea afișelor și a altor tipărituri, în funcție de program;

- poartă corespondență cu organizatorii de festivaluri naționale și internaționale pentru prezentarea ofertei de spectacole;
- inițiază și menține relații de colaborare cu ansambluri din țară și din străinătate, cu organisme și organizații culturale din țară și străinătate;
- ține evidența tuturor premierelor și spectacolelor, cu toate materialele și elementele informaționale necesare;
- menține contactul direct cu mass-media, în special cu ziariștii de specialitate, participă la definitivarea materialelor ce urmează a fi date publicității, organizează, la cererea conducerii AFMT Craiova, conferințele de presă;
- în vederea încheierii contractelor instituției cu beneficiarii, organizatorul de spectacole este obligat să depună consilierului juridic următoarele: deviz de cheltuieli, referat în care să fie trecută suma negociată cu beneficiarul, numărul de persoane implicate în spectacol, cheltuieli de deplasare ale personalului;
- va aduce la cunoștința conducerii programul de spectacole definitiv și va informa salariații zilnic și săptămânal cu privire la acesta prin afișarea lui la sediul instituției trecându-se localitatea, ora începerii spectacolului, ora plecării de la sediu;
- organizează la un înalt nivel calitativ orice spectacol astfel încât să nu afecteze imaginea instituției;
- poartă discuții cu dirijorul și seful formației dans în urma cărora întocmește desfășurătorul pentru fiecare spectacol în parte și-l înaintează pentru aprobare managerului;
- ține legătura cu persoanele abilitate din cadrul organismului de gestiune colectivă UCMR ADA, obține autorizațiile pentru evenimentele la care instituția are calitatea de organizator;

b) Sarcini realizate în calitate de coordonator derulare activitate artistică:

Va îndeplini în calitate de coordonator de derulare activitate artistică sarcinile stabilite prin dispoziția internă a managerului.

c) Responsabilitati după spectacole/evenimente

- face decontarea financiară a spectacolelor în termen de 24 de ore și justificarea încasărilor conform normelor în vigoare;
- întocmește documentele justificative cu privire la acordarea ordinului de deplasare, respectiv a avansurilor de delegație așa cum decurge din legislația în vigoare;
- după premieră și/sau spectacol, predă întregul material documentar către arhivă, spre înregistrare și păstrare și întocmește raportul de spectacol;
- se îngrijește de înregistrarea video și foto a tuturor spectacolelor prezentate, precum și a altor momente din viața instituției, pentru care există aprobarea managerului;
- completează declarațiile și rapoartele pentru plata taxelor la UCMR ADA, întocmește evidența lucrărilor muzicale interpretate inclusiv minutajul, compozitorul și textierul și raportează întreg materialul justificativ către aceștia conform legii;
- întocmește notele de fundamentare pentru plata tuturor cheltuielilor ce decurge din organizarea unui spectacol;

d) Alte sarcini și responsabilitati

- colaborează cu persoana ce răspunde de arhivă, la organizarea arhivei artistice care cuprinde: afișe, alte tipărituri realizate de instituție, fotografii, clișee foto, înregistrări video, audio.CD, materiale apărute în presă referitoare la spectacolele prezentate pe scenă;
- are calitatea de gestionar, având răspunderea materială, conform legislației în vigoare, a valorilor pe care le are în gestiune;
- asigură și răspunde de conținutul și unitatea informațiilor care apar pe site-ul AFMT Craiova și platforma Facebook;
- asigură utilizarea în bune condiții a calculatorului din dotare și gestionarea suporturilor, dispozitivelor de stocare a datelor și documentelor;
- înregistrează toate fișele de spectacol și îndosariază evidența cu numărul de spectacole realizat efectiv lunar;
- participă conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, la activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;
- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în

timpul muncii;

- întocmește proceduri interne pentru activitățile ce le desfășoară. cele din fișa de post, conform ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le actualizează odată cu modificarea legislativă;
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager și/sau contabil șef, conform pregătirii profesionale;
- este membru în Consiliul artistic și în Consiliul administrativ, conform deciziei managerului;

2. **ECONOMIST** (1 post) are următoarele atribuții:

a) *În domeniul resurselor umane/salarizare:*

- răspunde de corectitudinea ștatelor de plată întocmite pe calculator utilizând programul de salarii în așa fel încât acesta să fie în concordanță cu legislația în vigoare, conform elementelor din contractele individuale de muncă și cu fișele de pontaj; în sensul celor de mai sus colaborează sistematic cu persoana de la resurse umane -consilier juridic pentru verificarea realității datelor rezultate din program;
- primește de la compartimentul Resurse Umane toate deciziile privind încadrarea cât și obținerea altor drepturi salariale ce pot apărea pe parcursul derulării contractului de muncă și răspunde de introducerea acestora în baza de date;
- întocmește și răspunde de corectitudinea declarațiilor lunare (aferele cheltuielilor cu personalul) ce se depun la instituțiile statului unde depunerea este obligatorie conform legislației în vigoare;
- întocmește referate și note justificative în termen legal, privind operațiuni de corecții în sistemul de salarizare;
- întocmește declarațiile lunare conform legii, adeverințe cu veniturile realizate, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- întocmește situația recapitulativă lunară pentru salarii pentru Trezorerie, cu plata salariilor și contribuțiilor;

b) *În domeniul financiar contabil:*

- își însușește legislația în vigoare cu privire la întocmirea documentației ce angajează cheltuieli pe seama fondurilor publice;
- răspunde de întocmirea corectă a documentației în ceea ce privește plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește toate ordonanțările de plată ce angajează fonduri publice, le evidențiază pe toate în registrul creat în acest sens și răspunde de corectitudinea datelor din aceste ordonanțări;
- ordonanțarea cheltuielilor se realizează numai dacă sunt îndeplinite condițiile impuse de Ordinul Ministerului Finanțelor 1792/2002 apărut în Monitorul Oficial nr.37 din ianuarie 2003, având la baza întreaga documentație ce justifică ordonanțarea;
- efectuează lichidarea cheltuielilor și verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată;
- ține evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii și creditorii;
- urmărește ca plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- urmărește, din punct de vedere economic, achitarea contravalorii contractelor încheiate;
- întocmește recepții în aplicația CAB din platforma Forex pentru toate plățile ce urmează a fi efectuate;
- asigură realizarea evidenței plăților, conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară;

c) *Alte sarcini specifice postului:*

- va aplica viza de control financiar preventiv propriu atunci când șeful compartimentului financiar contabil nu este în instituție;
- în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv va răspunde de anexarea întregii documentații prevăzute de legislația în vigoare; obținerea vizei de control financiar-preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și documente justificative semnate de persoana ce a întocmit și verificat documentul, care se dovedesc ulterior nereal, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
- întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acesta;

- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- aplică măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- efectuează inventarii periodice împreună cu reprezentanți ai compartimentului financiar-contabilitate și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;
- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;

- întocmește proceduri interne pentru activitățile ce le desfășoară, cele din fișa de post, conform ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le actualizează odată cu modificarea legislativă;
- anunță din timp absența de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens: absența nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager/contabil șef, conform pregătirii profesionale;

3. ECONOMIST (al doilea post) are următoarele atribuții:

a) În legătura cu activitatea de spectacole:

- va întocmi statele de plată și toate documentele ce însoțesc actele de plată ale colaboratorilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește lunar situația cu beneficiarii de spectacole neîncasați și o înaintează cu notă informativă conducerii unității;
- întocmirea unui registru de evidența a facturilor emise către beneficiarii de servicii de spectacol;
- întocmirea unui registru de evidența a contractelor colaboratorilor pentru spectacole;
- administrează diverse obiecte de publicitate și înregistrare (casete audio, CD-uri, filme foto, casete video) și formarea unei videotechi, aranjarea și păstrarea de albume foto;
- ține evidența biletelor de spectacol (înregistrate și neînregistrate) pe fișe cu regim special și evidența stocurilor biletelor de spectacol; predă pe bază de proces verbal de predare – primire bilete de spectacol către organizatorii de spectacole întocmind un registru de evidența a borderourilor de vânzări de bilete de spectacole;
- verifică borderourile cu biletele de spectacol vândute ca și cheltuielile ocazionate cu desfășurarea unui spectacol, cheltuieli ce trebuie să fie în conformitate cu contractul încheiat;
- întocmește devizele de cheltuieli precum și facturile aferente către prestatorii de servicii artistice, conform referatelor depuse de angajații unității, devize ce vor fi înaintate către consilierul juridic în vederea întocmirii contractelor;

b) În calitate de responsabil cu arhiva :

- respecta legislația în vigoare referitoare la documentația ce se întocmește cu această ocazie;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
- anual, grupează documentele create potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Se preocupă de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- să verifice materialele date spre arhivare;
- să găsească la timp documentele depuse în arhivă;
- are obligația de a analiza sistematic, să evidențieze și să ordoneze documente în arhivă instituției, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar. hv

c) În domeniul financiar-contabil:

- tine evidenta pe calculator a stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri), verifică corectitudinea aplicației și se verifică cu fișele de magazie cu ceilalți responsabili de gestiuni pentru corespondența dintre acestea și evidenta computerizată;
- tine evidență computerizată pe gestiuni: întocmire note de intrare recepție, verificare și introducere bonuri de consum;
- îndosariere acte contabile lunare ce le întocmeste;
- întocmește corect / la termenele stabilite și preda rapoarte și situații, care se referă la documente, date și informații financiar/contabile de gestiune, legate de responsabilitățile postului, acestea fiind solicitate de conducerea instituției pentru gestionarea financiară și operațională a instituției;
- întocmește fișele de magazie cu regim special pentru materiale specifice (BCF, chitanțiere, CEC, etc.);
- exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- întocmește în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obținerii vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare, având în vedere că întocmirea necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
- face parte din grupul de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, având calitatea de secretar;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește proceduri interne pentru activitățile ce le desfășoară, cele din fișa de post, conform ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le actualizează odată cu modificarea legislativă;
- Se ocupa de înscrierea cursanților la atelierele de folclor (completari de contracte, suspendari, rezilieri etc.);

- tine legătura între cursanți și colaboratorii pe atelierele de folclor;

- face calculul convenit pentru plata colaboratorilor la ateliere și întocmește statele de plată în acest sens;

d) Alte sarcini și responsabilitati:

- să aibă o comportare civilizată în instituție și în afara ei atunci când reprezintă instituția, în caz contrar va fi sancționat disciplinar;
- să aibă grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranță; orice pierdere îi este imputabilă și angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern;
- are obligația de a respecta și de a asigura confidentialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;
- să anunțe ori de câte ori are cunoștință de existența unei situații conflictuale care prejudiciază imaginea instituției;
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager/contabil șef, conform pregătirii profesionale.

5) Art. 33 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 33 Biroul administrativ sonorizare este subordonat contabilului șef și are în structura sa un **ȘEF BIROU** care are în subordine 5 posturi din care: 2 posturi de muncitor calificat în activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, 1 post referent de specialitate, 1 post de șofer și 1 post de magaziner.

ȘEFUL DE BIROU îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea serviciului administrativ-sonorizare din toate punctele de vedere;
- administrează patrimoniul ansamblului, verifică curățenia spațiilor interioare și exterioare prin angajații din instituție, se ocupă de verificarea referatelor privind aprovizionarea cu rechizite, imprimare, materiale consumabile, materiale privind activitatea de spectacole, etc.;
- aprobă în baza unor referate de necesitate, aprovizionarea la timp cu materiale (de calitate și la prețurile cele mai avantajoase) necesare realizării spectacolelor și activității curente;
- verifică și propune măsuri de protejare, păstrare și folosire în bune condiții a patrimoniului;
- este la curent în permanență cu starea obiectelor de inventar, materialelor și mijloacelor fixe, astfel încât să corespundă derulării spectacolelor;
- să se informeze și să cunoască în permanență programul de susținere a evenimentelor artistice, astfel

- încât să pregătescă din timp cu personalul din subordine, ceea ce este necesar pentru derularea acestora:
- face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției și participă la efectuarea reparațiilor acestora;
 - coordonează activitatea de montare, demontare, manevrare și întreținere a decorurilor și instalațiilor de sonorizare;
 - întocmește fundamentări pentru achiziții și prestări servicii pentru anul următor, atunci când se întocmește documentația pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
 - este membru în comisiile de recepție a bunurilor procurate, a celor casate, de adjudecare a ofertelor de preț pentru diferite lucrări;
 - stabilește fișa postului, fișa de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din subordine;
 - răspunde de întocmirea propunerilor privind efectuarea reparațiilor curente;
 - supraveghează echipele contractuale la efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
 - preia, când este cazul, o parte din responsabilitățile personalului din subordine, astfel încât activitatea curentă să se desfășoare în condiții optime;

În domeniul sănătății și securității în muncă are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și să întocmească ori de câte ori prevede legea, rapoarte privind securitatea muncii;
- să comunice managerului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să ia și să propună toate măsurile pentru realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să informeze managerul în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să se prezinte și să programeze întreg personal instituție la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să comunice, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- execută instructajul de protecție a muncii și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile și locurile unde își desfășoară activitatea; asigură respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților;
- răspunde de toate măsurile ce trebuie aplicate și care sunt consemnate de organele de control pe linie de protecție a muncii, sănătății și securității în muncă și incendii;

MUNCITOR CALIFICAT (1) (ELECTROACUSTICIAN) în activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte- se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții:

- asigură partea tehnică a spectacolului prin manevrarea corectă a instalațiilor de sunet și asigură în permanență integritatea acestora, iar în cazul unor defecțiuni sau alte evenimente în legătură cu starea acestora, să anunțe de îndată șeful direct, în scris ;
- are obligația de a cunoaște și respecta instrucțiunile privind modul de funcționare a întregii aparatură de scenă și folosirea ei în condiții de siguranță;
- asigură executarea cu operativitate și exactitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- transportă de la sediul instituției până la locul de desfășurare al spectacolului și montează pe scenă

aparatura de sonorizare și/sau orice alte elemente din dotare necesare desfășurării spectacolului în bune condiții, ținând cont și de recomandările dirijorului /șefului secției dans/consultantului artistic;

- asigură funcționarea în condiții optime a echipamentelor tehnice de sonorizare în cadrul spectacolelor și evenimentelor organizate sau colaborează eficient cu personalul de sonorizare care în anumite situații este prestator de servicii sonorizare conform contract încheiat de instituție;

- execută lucrări de reparații la echipamentele tehnice de sonorizare, ce nu implică intervenții de specialitate;

- să cunoască din timp desfășurătorul unui spectacol și să fie în permanentă legătură cu dirijorul/ șef secție dans/consultant artistic;

- răspunde și asigură buna depozitare a instalației de sonorizare, boxe, microfoane și tot ce ține de instalația de sunet folosite în spectacole și orice alt bun din inventarul său folosit în desfășurarea evenimentelor artistice ce aparțin instituției, atât pe perioada spectacolelor, oriunde s-ar derula, cât și la sediu :

- participă, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, la activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

- să aibă o comportare civilizată în instituție și în afara ei atunci când reprezintă instituția, în caz contrar va fi sancționat disciplinar;

- să aibă grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranță: orice pierdere îi este imputabilă și angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern;

- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;

- participă la instruirea periodică și intervențiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform legislației în vigoare;

- să anunțe ori de câte ori are cunoștință de existența unei situații conflictuale care prejudiciază imaginea instituției;

- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager/sef ierarhic superior, care nu depășesc pregătirea profesională;

MUNCITOR CALIFICAT (2) (MAȘINIST) în activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte- se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții:

- participă activ la buna derulare a repetițiilor și spectacolelor, fiind la curent cu activitatea zilnică a activității artistice, astfel încât să fie pregătit tot ce este necesar, din timp;

- organizează deplasarea în condiții de siguranță a materialelor și decorurilor necesare desfășurării spectacolelor de la sediu, la locul de desfășurare al spectacolului și din nou la sediu;

- răspunde pe parcursul acestor deplasări de toate elementele de decor și recuzită ce au fost folosite în derularea unui spectacol;

- asigură decorul, recuzita și orice alte elemente necesare derulării spectacolului prin manevrarea corectă a acestora și asigură în permanență integritatea acestora, iar în cazul unor defectiuni sau alte evenimente în legătura cu starea acestora, să anunțe de îndată, în scris șeful direct;

- răspunde și asigură buna depozitare a elementelor de decor și orice alte asemenea și tot ce ține de desfășurarea evenimentelor artistice, atât pe perioada spectacolelor, oriunde s-ar derula, cât și la sediu ;

- să aibă o comportare civilizată în instituție și în afara ei atunci când reprezintă instituția, în caz contrar va fi sancționat disciplinar;

- să aibă grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranță: orice pierdere îi este imputabilă și angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern;

- participa, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, la activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

- participă la instruirea periodică și intervențiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform

legislației în vigoare;

- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;

- să anunțe ori de câte ori are cunoștință de existența unei situații conflictuale care prejudiciază imaginea instituției;

- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager care nu depășesc pregătirea profesională;

REFERENTUL DE SPECIALITATE din cadrul biroului administrativ sonorizare se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții:

a) În calitate de manager de transport îndeplinește următoarele sarcini:

- întocmește documente și propune măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în vederea asigurării necesarului de carburanți, lubrifianți, anvelope, piese de schimb și a altor materiale pentru microbuzul instituției la propunerea șoferului;

- supraveghează, înregistrează și ține evidența la zi privind activitatea de exploatare a microbuzului instituției conform datelor transmise de șofer;

- întocmește documentația de oportunitate privind deplasările în afara instituției, a microbuzului;

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane și va verifica dacă șoferul este la curent cu aceste prevederi;

- întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice și asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;

- coordonează și supraveghează activitatea conducătorului auto;

- menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;

- se preocupă de obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;

- reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR, Politie;

b) În legătură cu gestiunea :

- ține evidența la zi prin programul informatic al instituției a bunurilor de natura obiectelor de inventar în magazie;

- ține evidența corectă și la zi prin programul informatic al instituției a obiectelor de inventar date în folosința angajaților;

- răspunde de întocmirea corectă a registrului pentru evidența analitică a elementelor de decor, recuzită, costume, instrumente conform Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2047/aprilie 2004;

- este membru în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate, a celor supuse casării, în comisiile de adjudecare a ofertelor de preț pentru diferite lucrări;

- propune efectuarea reparațiilor curente la bunurile pe care le are în gestiune sau pentru bunuri ce aparțin instituției, atunci când constată anumite defecțiuni;

c) Alte sarcini și responsabilități :

- urmărește planul de execuție a diverselor lucrări, face recepția acestora și le verifică împreună cu comisia de recepție desemnată;

- supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;

- asigură elaborarea documentației în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;

- întocmește notele de fundamentare în vederea efectuării plăților ce țin de administrativ și financiar contabilitate;

- Certifică în privința realității, regularității și legalității documentele de plată ce țin de administrativ și financiar contabilitate;

- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;

- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, ori de câte ori este nevoie;

- întocmește proceduri interne pentru activitățile ce le desfășoară cele din fișa de post, conform ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le actualizează odată cu modificarea legislației;

- participă la instruirea periodică și intervențiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform

legislației în vigoare:

- aduce la cunoștință în scris dacă sesizează defecțiuni la instalațiile electrice, de încălzire și alimentare cu apă, propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor și propune soluții de economisire și eficientizare a consumurilor;
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager/șef ierarhic superior care nu depășesc pregătirea profesională;

MAGAZINERUL din cadrul biroului administrativ sonorizare se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții principale:

- are calitatea de gestionar, evidențind valorile materiale pe care le administrează, le conservă în magazia de materiale a instituției;
- încuie și supraveghează permanent magazia;
- evidențiază în fișa de magazie intrarea de materiale pe baza notei de recepție;
- are obligația ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- previne sustragerea bunurilor și orice altă formă de risipă, le protejează împotriva degradării și le păstrează în condiții corespunzătoare;
- participă la inventarierea gestiunilor pe care le are în primire, alături de comisia de inventariere;
- are grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar și le păstrează în maximă siguranță;
- răspunde material și patrimonial pentru lipsurile din gestiune potrivit prevederilor legale;
- asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor cu accesoriile specifice pe zone etnofolclorice;
- asigură îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea și depozitarea lor;
- grupează costumele (pe umerase și în saci) pentru fiecare artist;
- asigură depozitarea costumelor după terminarea spectacolelor în condiții optime și de igienă;
- ia toate măsurile pentru protejarea tuturor bunurilor încredințate împotriva daunătorilor și prelungirea duratei de folosință a acestora;

ȘOFERUL din cadrul biroului administrativ sonorizare se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții:

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- se deplasează la toate spectacolele, festivalurile și evenimentele instituției;
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului/service-ului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
- asigură transportul personalului Ansamblului cât și al aparatului și echipamentelor la toate spectacolele, manifestările, evenimentele ce au loc ca urmare a activității instituției, atât în țară cât și în străinătate în condiții de siguranță
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, sistem lumini (faruri, semnalizatoare, frana, avarii) spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- la sosirea din cursa preda managerului de transport Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
- răspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare, justificarea consumurilor de carburant;
- Răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburi de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- Răspunde de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- Are obligația de a nu circula fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcțiune și setat pentru activitățile desfășurate conform legii;
- Are obligația de a nu pleca în cursă dacă tahograful sau limitatorul de viteză este defect sau nesigilat
- are obligația să nu intervină asupra aparatului tahograf sau a limitatorului de viteză pentru scoaterea

acestui din uz sau modificarea caracteristicilor de funcționare.

- are obligația să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra aparatelor tahograf și a limitatoarelor de viteză;
- are obligația să efectueze transport rutier de persoane numai în limita numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;
- are obligația să nu oprească pentru urcarea/coborârea altor persoane decât a celor care sunt angajate ale instituției sau colaboratori care au încheiat cu instituția contracte de colaborare, nominalizate în documentul de transport.
- are obligația să informeze pasagerii, ca este obligatorie purtarea centurii de siguranță pe timpul deplasării vehiculelor, în cazul transportului rutier de persoane:
- are obligația să nu circule cu usile deschise sau fără ca pasagerii să-și pună centurile de siguranță.
- are obligația să respecte perioadele de conducere și perioadele de odihnă, conform reglementărilor legale în vigoare, și să utilizeze corect aparatul tahograf;
- are obligația de a nu pleca în cursa fără aprobarea managerului de transport, indiferent cine solicită aceasta plecare.
- are obligația de a verifica înainte de plecarea în cursa valabilitatea documentelor pe care trebuie să le aibă conform legilor pentru a respecta legislația în vigoare.
- respectă indicațiile conducătorului de grup care însoțește personalul, dar dacă considera că acestea încalcă scopul și traseul deplasării sau legislația în domeniul transportului rutier, anunță imediat managerul de transport.
- are permanent o ținută decentă și manifestă respect față de persoanele pe care le transportă.
- completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen:
- întocmește lunar rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, imediat la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport.
- informează imediat managerul de transport referitor la comportamentul tehnic al autovehiculului sau despre evenimentele rutiere în care este implicat în procesul de transport și alte probleme ivite pe traseul de deplasare.
- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului:
- verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- semnalează eventualele defecțiuni managerului de transport :
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil, ulei, lichid pentru direcție, lichid de frână, apă pentru parbriz etc., verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale, identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se asigură că le are la plecarea în cursă;
- asigură securitatea tuturor documentelor. Nu lasă documentele în autovehicul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ionuț Cosmin PÎRVULESCU