CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 176

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în şedinţa ordinară din data de 26.04.2007;

Având în vedere raportul nr.29549/2007 al Serviciului Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova şi rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.161, 162, 164, 165, 166, 168/2007;

În conformitate cu prevederile art.4 al Ordonanţei Guvernului nr.21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic;

În temeiul art.36, alin.2, lit. d coroborat cu alin.6, lit. a, pct.4 şi art.45, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administraţia publică locală;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova,** conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Serviciul Administraţie Publică Locală, Serviciul Resurse Umane şi Ansamblului Folcloric "Maria Tănase" Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen Luminiţa SLAVU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Nicoleta MIULESCU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 **Ansamblul Folcloric "Maria Tănase"** este o instituţie artistică profesionistă de spectacole, cu sediul în Craiova, str. Săvineşti nr. 1, este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanei Guvernului nr. 21/2007 şi este finanţată conform prevederilor art. 21 din prezenta ordonanţă. Este o instituţie profesionistă, ce are ca principal obiect de activitate organizarea de manifestări artistice (concerte), având menirea de a promova valori ale culturii muzicale româneşti şi universale.

Art. 2 **Ansamblul Folcloric „Maria Tănase"** este înfiinţat în baza deciziei nr. 14/17.01.1992 a Prefecturii Judeţului Dolj, fiind organizată ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Inspectoratului pentru Cultură a judeţului Dolj.

Din anul 1998 Ansamblul Folcloric „Maria Tănase" a trecut în subordinea Primăriei Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998.

Funcţionează pe principalul instituţiilor publice, finanţarea făcându-se potrivit prevederilor art. 67, lit.. b din Legea nr. 273/2006 privind Finanţele publice locale. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, împreună cu Regulamentul Intern stau la baza întregii activităţi Ansamblului Folcloric „Maria Tănase", ca norme de reglementare de uz intern.

Regulamentul este elaborat ţinând cont de prevederile Ordonanţei nr. 21/2007 şi respectă Constituţia ţării, ca lege fundamentală a societăţii.

Art. 3 Ansamblul folcloric „Maria Tănase" susţine, dezvoltă şi promovează folclorul românesc în ţară şi peste hotare, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului; dezvoltă şi susţine programe şi proiecte împreună cu alte unităţi de cultură.

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art. 4 (1) Patrimoniul Ansamblului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului, pe care le administrează în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar, precum şi a unor bunuri aflate în proprietatea instituţiei.

(2) Patrimoniul Ansamblului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin alte modalități prevăzute de lege.

(3) 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.

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

CAPITOLUL III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Structura organizatorică:

Art. 5 În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, Ansamblului Folcloric „Maria Tănase"are următoarea structură organizatorică:

A. **Funcții de conducere**:

1.Director

2.Contabil Șef

B. Personal de execuție, de specialitate artistică:

1. Soliști vocali
2. Maestru dans
3 Dansatori
4. Concert maestru
5. Corepetitor
6. Instrumentiști
7. Specialisti instrumente de suflat

C. Personal din aparatul functional și de service

1. Organizator spectacole
2. Contabil
3. Administrator
4. Consilier juridic
5. Referent de specialitate
6. Operator sunet

D. Muncitori

1.Electrician

2. Șofer
3. Manuitor decor
4. Îngrijitoare

Art.6 **Ansamblul Folcloric „Maria Tănase"**, prin activitatea pe care o desfășoară, contribuie la conservarea, transmiterea și popularizarea folclorului românesc.

Art.7 Salariații Ansamblului Folcloric „Maria Tănase" poartă răspunderea pentru gospodărirea patrimoniului și pentru rezultate obținute din activitatea artistică.

Art. 8 Conducerea **Ansamblului "Maria Tănase"** se realizează prin: director numit prin concurs, angajat conform art. 18 alin.3 din Ordonanța nr. 21/2007, în baza unui contract de management, sprijinit de un contabil șef și Consiliul Administrativ cu rol deliberativ.

Art. 9 (1) **Directorul** are următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea și organizarea activității Ansamblului și aducerea la îndeplinire a obiectivelor și a planului de activități.
2. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții în condițiile legii.
3. este ordonator secundar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
4. asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Primăria Municipiului Craiova;
5. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
7. aprobă turneele și deplasările în țară și străinătate;
8. întocmește și aprobă programul zilnic și săptămânal al activităților artistice;
9. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
10. coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Ansamblului, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Craiova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
12. aprobă proiectul statului de funcții al Ansamblului, pe care îl transmite spre aprobare Consiliul Local Craiova
13. conduce ședințele Consiliului administrativ;
14. urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
15. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
16. aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
17. angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție

a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;

18. negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Ansamblului cu personalul salariat, reprezentat conform legii;

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

20. asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;

21. urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;

22. dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;

23. soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 10/2007

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

(2) Directorul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii.

(4) În absența directorului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de contabilul șef, în baza unei decizii scrise.

(5) Directorul cumulează sarcinile de conducere cu sarcinile de dirijor.

Art. 10 – **Contabilul-șef** face parte din conducere se subordonează directorului și are următoarele competențe și responsabilități:

a) coordonează direct activitatea compartimentului Financiar - Contabilitate;
b) asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Ansamblului;
d) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
f) exercită controlul financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale;
g) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
h) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;

i) verifică şi avizează contractele, convenţiile şi acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Ansamblului;
j) înlocuieşte directorul când acesta lipseşte;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 11. - (1) Activitatea directorului este sprijinită de un Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia directorului, potrivit legii.

Consiliul Administrativ este format din:

- Director Ans. Folcl. Maria Tănase	- Preşedinte;
- Contabil - şef	- Membru;
- Consilier juridic	- Membru;
- Reprezentantul salariaţilor	- Membru;
- Şefii compartimentelor funcţionale	- Membrii
- Reprezentantul autorităţii publice locale	- Membru
- Reprezentantul Ordonatorului principal de credite	- Membru
- Secretara Ansamblului	- Secretar

Art. 12 (1) **Consiliul Administrativ** se întruneşte pentru şedinţele ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la convocarea Preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Dezbaterile Consiliului sunt conduse de către Preşedinte.

(2)Consiliul administrativ îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi . Dacă nu este îndelinită condiţia, şedinţa se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeaşi ordine de zi.

(3) Deciziile se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi, dar nu mai puţin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(4) Directorul Ansamblului Folcloric „Maria Tănase" are dreptul sa convoace Consiliul administrativ ori de câte ori e necesar.

(5) Consiliul administrativ are rol deliberativ în toate chestiunile importante referitoare la administrarea patrimoniului instituţiei şi

(6)Membrii Consiliului administrativ sunt înlocuiţi din acesta dacă întrunesc 5 absenţe nemotivate la şedinţele consiliului.

Art. 13. - Consiliul administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) analizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, avizează defalcarea lui pe activităţi specifice;

b) elaborează şi supune aprobării programele de investiţii şi reparaţii curente necesare instituţiei;

c) analizează şi propune măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;

d) aprobă regulamentul intern al instituţiei;

e) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii şi propuneri de perfecţionare a activităţii;

f) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

g) Are rol deliberativ şi în alte chestiuni importante ale ansamblului.

Art. 14. - (1) **Consiliul artistic** este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Componenţa Consiliului artistic este următoarea:

a) preşedinte – directorul Ansamblului;

b) membri: doi dansatori, un solist vocal, un instrumentist, două personalităţi ale lumii culturale doljene;

c) secretar – secretara Ansamblului sau unul din membrii Consiliului artistic, numit de preşedinte.

(3) Înfiinţarea şi stabilirea componenţei nominale a Consiliului artistic se realizează prin decizie a directorului.

(4) Consiliul artistic sprijină Consiliul administrativ în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii instituţiei, participând la realizarea activităţii artistice a Ansamblului.

(5) Hotărârile Consiliului artistic se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenţi.

(6) Hotărârile se comunică Consiliului administrativ, sub semnătura preşedintelui.

Art. 15 Structurile funcţionale din cadrul Ansamblului îndeplinesc următoarele atribuţii:

A. Secţia muzicală are ca obiectiv pregătirea pieselor folclorice pentru solişti vocali şi dansatori, promovarea folclorului românesc pe scenele româneşti şi în străinătate.

1. **Dirijorul** este un artist creator care pregăteşte şi prezintă conducerii concepţia sa asupra părţii muzicale a spectacolului. Poartă întreaga răspundere pentru:

- nivelul calitativ al repertoriului şi al fiecărui membru din secţia muzicală, încât fiecare să-şi aducă aportul optim în realizarea unui spectacol. Poartă întreaga răspundere pentru:

- realizarea unui spectacol la o ţinută artistică corespunzătoare;

- în timpul repetiţiilor este singurul răspunzător de activitatea instrumentiştilor şi a soliştilor, aceştea având obligaţia de a îndeplini dispoziţiile întocmai;

- are obligaţia de a duce la îndeplinire programul de repetiţii şi spectacole şi de a propune sarcini disciplinare cu privire la instrumentiştii şi soliştii care nu respectă acest program;

- urmăreşte prezenţa instrumentiştilor şi a soliştilor şi informează conducerea, zilnic, asupra celor constatate.

- 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-l pune la dispoziția soliștilor vocali și instrumentiștilor;

- respectarea întocmai a programului artistic de spectacole întocmit de conducerea unității.

Directorul în calitate de dirijor face propuneri pentru îmbunătățirea activităților artistice.De asemenea, va participa la pregătirea manifestărilor artistice precum și la îndrumarea și perfecționarea personalului artistic.

2. **Soliștii vocali** sunt artiști care redau frumusețea folclorului românesc pe măsura aptitudinilor lor artistice.Ei au următoarele îndatoriri:

- se conformează programului de repetiții și spectacole stabilit;

- în privința disciplinei, concepției cântecului și interpretării își aduce aportul potrivit aptitudinilor, calităților și personalităților artistice;

- are obligația de a ridica necontenit prin toate mijloacele de expresivitate artistică, calitatea cântecelor pe care le prezintă în spectacole;

- are obligația de a concura și transmite frumusețea cântecului popular;

- participă la toate spectacolele programate la sediul 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;

- este obligat să participe la pregătirea unor manifestări artistice ori de câte ori este nevoie;

Menține nivelul interpretative la toate spectacolele în așa fel încât să nu scadă calitatea spectacolelor.

3. **Instrumentiștii** - prin talentul lor sunt mesagerii folclorului românesc în țară și în străinătate și au ca principală sarcină interpretarea corectă a repetoriului înaintat de dirijor și sunt subordonați conducerii unității.

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;

- de a se conforma programului de repetiții și spectacole;

- de a participa la toate spectacolele date la sediul sau în deplasare, neparticiparea sa atrăgând sancțiuni disciplinare și despăgubirea unității;

- răspunde de integritatea și buna întreținere a instrumentelor și a costumelor date în folosință;

- de a veni cu elemnte noi la realizarea spectacolului;

- sunt obligați să participle la pregătirea unor manifestări artistice organizate de conducerea unității;

4. **Concert maestrul,** în afara obligațiilor ce revin instrumentiștilor mai are următoarele obligații:

- o colaborare strânsă cu dirijorul în vederea punerii la punct a repertoriului unui spectacol;
- aduce la cunoştiinţă dirijorului orice problemă care poate afecta calitatea spectacolului;
- prin activitatea sa să îmbunătăţească concepţia artistică despre un spectacol;
- să fie în orice moment pregătit să înlocuiască dirijorul.
- se subordonează conducerii unităţii.

B. Secţia de coregrafie

1. **Maestrul de dans** este artistul care asigură calitatea şi pregătirea dansatorilor, conservă şi transmite dansul românesc, colaborează cu secţia muzicală în pregătirea spectacolelor.

Are obligaţia de a:
- respectă programul stabilit de conducerea unităţii;
- de a lua toate măsurile pentru ridicarea nivelului calitativ al formaţiei de dansuri;
- de a culege şi pune în scenă elemente noi în dansul românesc;
- de a contribui la realizarea spectacolelor printr-o ţinută artistică exemplară;
- în timpul repetiţiilor este singurul răspunzător de activitatea dansatorilor, având obligaţia de a îndeplini dispoziţiile întocmai;
- are obligaţia de a duce la îndeplinire programul de repetiţii şi spectacole de a propune sancţiuni disciplinare pentru cei care nu respectă întocmai acest program;
- urmăreşte prezenţa dansatorilor şi informează zilnic conducerea asupra celor constatate;
- de a veni cu elemente noi şi propuneri care să ducă la ridicarea calitativă a programului;
- de a pregăti în aşa fel dansatorii, încât să aibă o concepţie şi o viziune clară asupra dansului şi expresivităţii interpretării acestuia;
- de a pregăti dansatorii în aşa fel încât să fie apţi în orice spectacol să prevină orice accident care ar diminua calitatea dansului şi deci, a spectacolului;
- participă la pregătirea unor manifestări artistice organizate de conducerea unităţii şi este subordonat acesteia.
- Este şeful secţiei de dansuri.

2. **Dansatorii** sunt artişi care prin talent şi dăruire contribuie în mod deosebit la răspândirea şi cunoaşterea frumuseţii dansului românesc.

Ei au obligaţia de a:
- respectă programul stabilit de conducerea unităţii;
- de a pregăti continuu pentru a fi în formă fizică şi calitativă în orice moment;
- de a pregăti cu grijă şi dăruire dansurile date în lucru de maestru de dans;
- de a se încadra în programul de încălzire, repetiţii şi spectacol în aşa fel calitatea acestuia să nu fie diminuată;

- de a veni cu elemente noi de dans şi a se consulta în privinţa acestora cu maestru de dans;

- răspunde de integritatea şi buna întreţinere a costumelor şi încălţămintei date în folosinţă;

- participă la pregătirea unor manifestări artistice organizate de conducerea unităţii şi se subordonează acesteia.

C. Secţia Administrativ

Cuprinde următoarele funcţii: organizator spectacole, referent – relaţii publice, administrator, consilier juridic – resurse umane, referent de specialitate, referent contabilitate (studii medii + studii superioare), casier-secretar, operator sunet, magaziner, personal de scenă, şofer.

1. Organizatorul de spectacole - organizează spectacole şi este subordonat conducerii unităţii. Are următoarele obligaţii:

- organizează la un nivel calitativ ridicat orice spectacol, aşa încât o proastă organizare să nu diminueze calitatea spectacolului;

- organizează şi administrează spectacole în deplasare şi la sediu, face decontarea financiară a spectacolelor şi justificarea încasărilor conform normelor în vigoare;

- are calitatea de gestionar, având răspunderea materială, disciplinară şi penală a valorilor pe care le monopolizează;

- de a se încadra în programul de lucru şi de deplasări prntru organizarea spectacolelor, conform celui aprobat de conducerea unităţii.

- pune în aplicare strategia instituţiei în vederea realizării programelor şi proiectelor aprobate;

- răspunde de organizarea şi buna desfăşurare a programelor, proiectelor şi acţiunilor Ansamblului, la sediul propriu sau în alte locaţii;

2. Referent – relaţii publice - concepe şi pune în practică strategia de prezentare şi promovare a Ansamblului, elaborează şi realizează programul editorial al acestuia, redactează şi editează materiale de promovare a activităţii specifice şi răspunde de diseminarea acestora în ţară şi străinătate;

- organizează programul de conferinţe, dezbateri şi acţiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituţiile de cultură din ţară şi din străinătate;

- stabileşte şi menţine sistemul de relaţii al instituţiei şi parteneriatul acesteia cu profesionişti ai domeniului, alţi colaboratori, instituţii şi structuri de profil din ţară şi din străinătate;

- asigură promovarea activităţii instituţiei prin mass-media;

- organizează conferinţele de presă ale Ansamblului, precum şi alte tipuri de activităţi specifice practicii de presă şi relaţii publice;

- asigură asistenţă de specialitate conducerii Ansamblului în domeniul comunicării;

- asigură asistenţă şi consultanţă colaboratorilor Ansamblului, în vederea realizării proiectelor comune;

- organizează mediateca; înregistrează, arhivează şi ţine evidenţa cărţilor, albumelor, revistelor şi a celorlalte materiale informative şi de documentare şi asigură accesul la acestea al profesioniştilor şi publicului larg.

3. **Administratorul** – este subordonat conducerii unităţii, are calitatea de gestionar, având ca principală sarcină de serviciu manipularea valorilor materiale pe care le administrează, le conservă în magazia de materiale a instituţiei.

- întocmeşte fişa de magazie pentru toate materialele pe care le gestionează şi care se găsesc în incinta magaziei;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- răspunde material, penal, disciplinar pentru pagubele produse unităţii;
- are obligaţia de a păstra şi conserva materialele în cele mai bune condiţii.
- asigură aprovizionarea instituţiei cu materii prime şi materiale necesare;
- asigură condiţiile igienico-sanitare în activitatea desfăşurată de instituţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea reparaţiilor curente;
- supraveghează efectuarea reparaţiilor capitale şi a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- asigură elaborarea documentaţiei de specialitate în vederea achiziţionării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- asigură instructajul periodic al angajaţilor cu privire la prevenirea şi stingerea incendiilor şi la protecţia muncii, şi răspunde de completarea corespunzătoare a fişelor individuale;

4. **Consilier juridic – resurse umane** este subordonat conducerii unităţii

- elaborează actele decizionale dispuse de direcţiune şi avizează priectele de acte normative de uz intern elaborate de compartimentele funcţionale ce urmează a fi supuse spre aprobare direcţiunii;
- asigură legalitatea desfăşurării activităţii şi apărarea intereselor patrimoniale ale Ansamblului;
- reprezintă Ansamblul pe baza delegaţiei date de conducere şi apără drepturile şi interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- avizează, din punct de vedere al legalităţii, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Ansamblul este parte;
- avizează, din punct de vedere al legalităţii, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a directorului, ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din subordine;
- avizează deciziile directorului Ansamblului şi ţine evidenţa acestora;
- elaborează proiectele de contracte în care Ansamblul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispoziţiile legale;
- îndeplineşte alte activităţi şi rezolvă orice alte acte cu caracter juridic, date prin lege sau prin decizie a directorului în competenţa sa.

- stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;

- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaţilor, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaţilor instituţiei potrivit legii;

- întocmeşte formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susţinute, în condiţiile legii;

- răspunde de completarea şi actualizarea carnetelor de muncă ale salariaţilor instituţiei, precum şi de completarea registrului general de evidenţă al salariaţilor;

- gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale anuale individuale ale angajaţilor;

- eliberează, la solicitarea angajatului, documentele care atestă activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

- elaborează şi depune, la termenele stabilite, documentele şi situaţiile solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniu, privind activitatea de resurse umane.

5. **Referentul de specialitate -** este subordonat directorului şi contabilului şef

- pregătire profesională;

- experienţă necesară pentru executarea operaţiunilor specifice postului;

- răspunderea pentru întreţinerea şi buna funcţionare a întregului sistem de calculatoare;

- colaborează în mod eficient, colegial cu ceilalţi membri ai instituţiei;

- contribuie la crearea unui climat de muncă fără tensiuni artificiale;

6. **Casier-secretarul** - este subordonat conducerii unităţii, având următoarele atribuţii:

- întocmirea corectă şi la timp a lucrărilor de casierie şi secretariat;

- păstrarea în bune condiţii a bunurilor ce îi sunt încredinţate;

- să fie loială faţă de instituţie şi să respecte disciplina artistică.

- capacitatea de a utiliza eficient datele puse la dispoziţia postului.

- are calitatea de gestionar şi răspunde material, disciplinar, penal pentru valorile pe care le manipulează.

7. **Compartiment financiar contabil** – condus de contabilul şef, are următoarele atribuţii:

- întocmirea devizelor de cheltuieli pe spectacol ca urmare a contractelor încheiate de unitatea noastră cu beneficiarii de prestări servicii şi a facturilor aferente;

- depune notele justificative pentru încasarea contravalorii acestora;

- ţine evidenţa biletelor de spectacol (înregistrate şi neînregistrate) pe fişe cu regim special.

- verifică borderourile cu biletele de spectacol vândute, ca şi cheltuielile ocazionate cu desfăşurarea unui spectacol, cheltuieli ce trebuie să fie în conformitate cu contractul încheiat;

- întocmeşte notele de recepţie şi de consum cf. documentelor ce justifică aprovizionarea unităţii şi necesităţilor de consum, urmărind în acelaşi timp corectitudinea calculelor din facturi;

- are calitatea de gestionar şi răspund material, disciplinar, penal pentru valorile pe care le manipulează. asigură derularea corespunzătoare a activităţii financiar-contabile;

- răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor proprii ale Ansamblului , potrivit dispoziţiilor legale;

- urmăreşte ca încasările şi plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;

- răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

- urmăreşte, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;

- asigură realizarea evidenţei contabile conform capitolelor şi subcapitolelor din clasificaţia bugetară;

- asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice şi analitice;

- întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual bilanţul şi darea de seamă contabilă, conform legii;

- efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;

-calculează drepturile de natură salarială ale personalului *Centrului*, întocmeşte statele de plată a salariilor, premiilor şi altor drepturi de natură salarială;

- elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

- asigură raporturile instituţiei cu unitatea de trezorerie şi cu unităţile bancare, după caz;

- verifică respectarea normelor legale, cu privire la existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie;

- asigură creşterea eficienţei economice a instituţiei;

- ordonanţarea cheltuielilor se realizează numai dacă dunt îndeplinite condiţiile impuse de Ord. M. Finanţelor nr. 1792/2002, apărut în M.O. nr. 37/ianuarie 2003;

- în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv va răspunde de anexarea întregii documentaţii prevăzute în Ord. M. Finanţelor 912/2004, apărut în M.O. 627/2004.

8. **Operatorul de sunet** – este subordonat conducerii unităţii şi are următoarele atribuţii:

- asigură sonorizarea la spectacolele Ansamblului

- să fie în permanenţă la curent cu programul instituţiei legat de repetiţii şi spectacole;

- stația de sonorizare a instituției să se afle în stare bună de funcționare în orice moment; să anunțe din timp orice problemă apărută legată de stație;

- să fie prezent, indiferent de oră, zi, acolo unde este solicitat, în funcție de spectacole și repetiții;

- să aibă grijă de bunurile încredințate prin fișa de inventar și să le păstreze în maximă siguranță; orice pierdere îi este imputabilă și angajează răspunderea patrimonială potrivit art. 270 din C.M.

9. Magazinerul – este subordonat conducerii unității și are următoarele atribuții:

- realizează toate actele necesare pt. evidența corectă a gestiunii de materiale, ob. de inventar ce au legătură exclusiv cu ținuta de spectacol;

- eliberează bunuri din gestiune pe baza bonurilor de consum sau transfer, după ce au fost întocmite, semnate și aprobate de persoaenle autorizate;

- previne sustragerea bunurilor și orice 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.

10. **Personalul de scenă (muncitori)** - se subordonează conducerii unității și are următoarele atribuții:

- să fie în permanență la curent cu programul instituției legat de repetiții și spectacole;

- să anunțe din timp eventualele probleme legate de starea decorurilor și a recuzitei;

- 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 și inginerului de sunet;

- se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor de compartimente sau a directorului.

11. **Soferul** – are în primire autobuzul pe care îl exploatează, întreținându-l în condiții optime de funcționare. Are obligațiile:

- de a respecta cu strictețe dispozițiile legale privitor la circulație și conducerea autovehiculului pe drumurile publice;

- de a nu pleca în cursă fără foaie de parcurs;

- răspunde de integritatea autovehiculului și a sculelor pe care le are în primire, asigurând întreținerea gresarea, spălarea autovehiculului pentru a fi permanent în starea de funcționare.

- ia măsuri să se facă economii la consumul de motorină.

Personalul tehnic și de deservire are obligația de a respecta sarcinile corespunzătoare fișelor postului și obligația de a respecta normele de "Protecție a muncii" și de "Prevenire și stingere a incendiilor", precum și Regulamentul Intern.

DISPOZITII FINALE

Art. 16 (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Ansamblului se realizează în condițiile legii.

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

Art. 17. - (1) În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

a) de regulă, pe durată nedeterminată;
b) pe durată determinată;
c) pe spectacol sau pe proiect.

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b) și c), angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform art. 13 din ordonanța Guvernului nr. 21/2007.

Art. 18 Ansamblul desfășoară activități de impresariere a propriilor activități artistice.

Art. 19 Ansamblul dispune de ștampilă proprie.

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

a) actul normativ de înființare;
b) regulamentul intern;
c) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
d) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
e) corespondența;
f) alte documente, potrivit legii.

Art. 20. - (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, Regulamentul Intern.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole..

Art. 21. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de căre Consiliul Local al Municipiului Craiova

Art. 22 Prezentul R.O.F. se va prelucra cu întreg personalul unității.

Orice completare sau modificare a prezentului R.O.F. va fi făcută numai în urma discutării Consiliului Administrativ, în ședință legal constituită.

Art. 23 Conducerea unității, anual și ori de câte ori este nevoie va actualiza conținutul fișei postului angajaților din subordine.

Art. 24 La data aprobarii prezentului ROF se abroga vechiul Regulament de Organizare si functionare aprobat in sedinta Generala a Salariatilor prin procesul verbal nr. 01/04.01.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CARMEN [illegible] RAVU