ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu

Consiliul Județean Gorj,
Având în vedere:
- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
- Adresa Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu nr. 1374/2019, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 14528/2019;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) și art. 597 alin. (2) lit. e) și l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru modificarea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței 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,

În temeiul art. 182 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 modifică Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu, conform Anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 20 și 21 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de managerul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 134
Adoptată în ședința din 28.10.2019
Cu un număr de 32 voturi
Din numărul consilierilor prezenți

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. 134 din 28.10.2019

STAT DE FUNCȚII
AL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI" TÂRGU-JIU

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1.	CONDUCERE				
		Manager			S
		Director adjunct (economic)			S
		Director adjunct (artistic)			S
2.	SECȚIA ORCHESTRĂ				
		Șef secție			S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	II	S
			Solist instrumentist	II[1]	S
			Solist instrumentist	II[2]	S
			Solist instrumentist	II[3]	S
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	III	M
			Instrumentist	III	M
2.1.	ATELIER INSTRUMENTIȘTI VIOARĂ				
		Șef atelier			S
			Concert maestru	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist concertist	I	S
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	III	M
3.	SECȚIA SPECTACOLE-SOLIȘTI VOCALI				
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I[4]	S
			Solist vocal	II	S
			Referent literar-artistic	I	SSD
			Solist vocal	I	M
			Solist vocal	I	M
			Solist vocal	III	M
4.	SECȚIA BALET				
		Șef secție			S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcţia contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuţie		
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	II	S
			Solist balet	II	S
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	III	M
			Solist balet	III	M
4.1.	COMPARTIMENT COREGRAFIE ŞI PREGĂTIRE FIZICĂ				
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Maestru corepetitor	I	S
			Regizor scenă	I	M
5.	ATELIER ADMINISTRARE RESURSE ŞI SALARIZARE				
		Şef atelier			S
			Referent de specialitate	I	S
			Referent	IA	M
			Referent	IA	M
			Garderobier	I	M
			Referent	I	M
6.	COMPARTIMENT TEHNIC				
			Operator sunet	I	M
			Operator lumini	I	M
			Operator imagine	debutant	M
			Mânuitor-montator decor	I	M
			Şofer	I	M
			Şofer	I	M
			Lăcătuş-montator	I	M
7.	COMPARTIMENT PROGRAME ŞI ACHIZIŢII PUBLICE				
			Inspector de specialitate	I	S
8.	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE				
			Consilier	I	S
			Consilier	I	S
9.	COMPARTIMENT JURIDIC				

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcţia contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuţie		
			Consilier juridic	II	S

Funcţia / Număr posturi	Total
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	7
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	68
Nr.total de functii din institutie	75
Nr. total de posturi potrivit art. II alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare	75

NOTĂ:

[1-3] Posturi supuse transformării ca urmare a îndeplinirii de către titularii acestora a condiţiilor de promovare în funcţie.

[4] Post supus transformării ca urmare a îndeplinirii de către titularul acestuia a condiţiilor de promovare în grad profesional imediat superior.

PREŞEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 134 / 22.10.2019

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI" TÂRGU-JIU

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu este o instituţie publică de cultură de interes judeţean înfiinţată de Consiliul Judeţean Gorj, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Sediul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" este în municipiul Târgu-Jiu, str. Traian, nr. 5, judeţul Gorj, cod poştal 210120.

Art. 3. Conducerea Ansamblului este formată din manager şi director adjunct economic iar funcţionarea sa se asigură de către personalul artistic, tehnic şi de către personalul administrativ care, de regulă, îşi desfăşoară activitatea, în baza contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu desfăşoară activităţi de promovare pe plan local şi naţional a valorilor artistice şi tradiţionale specifice zonei, în conformitate cu Agenda Culturală proprie, prin organizarea şi susţinerea de spectacole prin turnee în judeţ, ţară şi străinătate, precum şi prin prestări de servicii culturale către agenţii economici şi persoane fizice sau juridice, pe bază de contracte, în vederea realizării veniturilor proprii estimate de instituţie şi aprobate de Consiliul Judeţean Gorj.

Art. 5. Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu desfăşoară activităţi de impresariere a propriilor producţii artistice.

Art. 6 . În stabilirea repertoriului, conducerea ansamblului colaborează cu instituţiile specializate în domeniul culturii din judeţ, cât şi cu persoane fizice specializate, pentru obţinerea de noi date privind cercetarea etnofolclorică şi coregrafică specifică zonei.

Art. 7. Prin mijloacele de transport proprii sau aflate în administrare efectuează, în interes propriu, activităţi de transport auto de persoane în trafic intern şi internaţional, închiriază, la cerere, persoanelor fizice sau juridice de drept public sau privat, pe bază de contract, mijloacele de transport din dotare.

CAPITOLUL III
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 8. Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu se aprobă de Consiliul Judeţean Gorj.

Art. 9. (1) Managementul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu este asigurat de un manager, numit în baza susţinerii unui concurs de proiecte de management şi a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Judeţean Gorj a modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate şi este realizată de o comisie de evaluare, înfiinţată în acest scop la nivelul autorităţii.

(3) Consiliul Judeţean Gorj încredinţează managerului organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu, pe baza obiectivelor şi indicatorilor culturali cuprinşi în proiectul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuţiilor ce îi revin prin fişa postului şi contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Gorj şi are obligaţia de a-şi folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei, dând dovadă de loialitate faţă de instituţie.

(5) Managerul informează conducerea Consiliului Judeţean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă şi prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activităţii desfăşurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

Art. 10. (1) În cadrul Ansamblului Artistic „Doina Gorjului" Târgu-Jiu se organizează şi funcţionează un consiliu administrativ, ca organism cu rol deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se stabileşte prin dispoziţia managerului Ansamblului şi are următoarea componenţă:

a) Preşedinte - manager;

b) Membri: - director adjunct (economic);
- director adjunct (artistic);
- şefii de secţie şi şefii atelier din structura ansamblului;
- reprezentantul Consiliului Judeţean Gorj;
- reprezentantul ordonatorului principal de credite - Preşedintele Consiliului Judeţean Gorj;
- reprezentanţii salariaţilor.

(3) Consiliul administrativ are următoarele atribuţii:

a) decide asupra direcţiilor de dezvoltare ale instituţiei;

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

c) analizează şi avizează propunerile managerului instituţiei privind bugetul de venituri şi cheltuieli, execuţia bugetară, balanţa şi bilanţul anual.

d) stabileşte modul în care se utilizează bugetul necesar pentru remunerarea personalului şi pentru realizarea producţiilor artistice şi sunt orientate sumele realizate din venituri proprii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

e) analizează şi dispune măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor şi calamităţilor naturale, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului şi a sediului în care îşi desfăşoară activitatea;

f) avizează propuneri, memorii sau alte demersuri primite din partea persoanelor interesate, ce au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a instituţiei şi care contribuie în vederea bunei desfăşurări a activităţii acesteia;

g) propune programul de funcţionare a instituţiei, precum şi programul de organizare a spectacolelor artistice;

h) avizează tariful biletelor de spectacole, pecum şi tarifele pentru serviciile prestate la propunerea managerului instituţiei;

i) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii pentru salariaţi şi colectivul artistic, în vederea protejării acestora faţă de orice ameninţare la care pot fi expuşi în cadrul activităţii desfăşurate;

Art. 11. În activitatea sa, managerul este sprijinit de un consiliu artistic - organism cu rol consultativ, numit prin dispoziţia sa şi format din 5 membri - personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia şi are rolul de a sprijini elaborarea şi implementarea strategiilor de dezvoltare artistică a instituţiei.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI" TÂRGU-JIU

Art. 12. (1) Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu funcţionează cu personal artistic, tehnic şi administrativ de specialitate care este angajat, de regulă, pe bază de contract individual de muncă, este numit, promovat, sancţionat şi eliberat din funcţie conform legii şi are o structură organizatorică care totalizează 75 posturi.

(2) Pentru realizarea producţiilor artistice, Ansamblul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personal tehnic şi administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial.

(3) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituţie cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată poate cumula mai multe funcţii sau, după caz, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe cu alte instituţii sau companii, cu aprobarea consiliului administrativ.

Art. 13. Salarizarea, promovarea în funcţie, grad sau treaptă profesională se efectuează potrivit legislaţiei în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei şi statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Gorj şi încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual al instituţiei, iar personalul artistic se salarizează, se promovează sau se eliberează din funcţie în raport de evaluarea performanţelor profesionale individuale, în baza unei proceduri prevăzute de un regulament distinct, aplicabil exclusiv personalului artistic, aprobat de Consiliul administrativ şi avizat în prealabil de Consiliul artistic.

CAPITOLUL V
PATRIMONIUL ŞI FINANŢAREA ACTIVITĂŢILOR PROPRII

Art. 14. Finanţarea Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu se realizează din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul judeţului, precum şi din alte surse, potrivit prevederilor legale.

(1) Finanţarea Ansamblului se realizează conform următoarelor principii:

a) finanţarea programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţului;

b) finanţarea programelor, altele decât cele din programul minimal, prevăzute în contractul de management, se asigură din veniturile proprii corelate cu subvenţii acordate de la bugetul judeţului;

c) cheltuielile de personal şi cheltuielile pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale a instituţiei se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţului, corelate cu veniturile proprii;

d) veniturile proprii pot fi utilizate şi pentru stimularea personalului, în urma rezultatului evaluării efectuate potrivit legii;

e) cota din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege şi se utilizează în totalitate şi exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor materiale şi servicii.

(2) Ansamblul poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

(3) Bugetul anual de venituri şi cheltuieli, cât şi execuţia acestuia se aprobă de Consiliul Judeţean Gorj.

(4) Fondurile aprobate iniţial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art. 15. Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu organizează şi conduce contabilitatea propriilor operaţiuni financiare, conform legislaţiei în vigoare şi are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢII DE SERVICIU

Art. 16. (1) MANAGERUL este subordonat conducerii Consiliului Judeţean Gorj, este ordonator terţiar de credite şi îşi execută obligaţiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor şi condiţiilor acestuia şi cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuţii:

a) răspunde, organizează, conduce şi coordonează şi controlează activitatea Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu, în baza regulamentului de organizare şi funcţionare şi a contractului de management;

b) reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate;

c)elaborează proiectul de buget al instituţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Gorj;

d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

e) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

f) verifică şi aprobă propunerile de achiziţii, asigurând legalitatea procedurilor;

g) răspunde de îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale proprii, precum şi a indicatorilor economici şi culturali;

h) identifică nevoia de personal la nivelul instituţiei şi elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare, pe care le supune analizei conducerii Consiliului Judeţean Gorj;

i) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;

j) în exercitarea atribuţiei prevăzute la alin.(1) lit.i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management;

k) dispune selecţia, angajarea, promovarea, sancţionarea şi concedierea personalului, în condiţiile legii;

l) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale şi urmăreşte derularea lor;

m) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

n) întocmeşte şi prezintă Consiliului Judeţean Gorj rapoarte privind activitatea instituţiei;

o) elaborează programele de activităţi culturale, de cercetare şi de perfecţionare a personalului instituţiei;

p) asigură condiţiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

q) asigură condiţiile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;

r) elaborează strategiile şi programele de activitate şi coordonează îndeplinirea lor;

s) încheie contracte de colaborare ştiinţifică sau artistică şi urmăreşte îndeplinirea lor;

t) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

u) coordonează şi răspunde de activitatea de promovare a instituţiei, realizând parteneriate şi alte tipuri de colaborare în vederea creşterii credibilităţii acesteia;

v) întocmeşte şi prezintă Consiliului Judeţean situaţia economico - financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, când este cazul;

w) răspunde de gestionarea, protejarea şi inventarierea patrimoniului instituţiei;

x) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri şi pentru utilizarea eficientă a acestora;

y) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie;

z) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de vicepreşedintele Consiliului Judeţean Gorj.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, managerul emite dispoziţii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost communicate persoanelor interesate.

Art. 17. DIRECTORUL ADJUNCT (ECONOMIC) este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;

b) organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmeşte referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocaţii bugetare şi virări de credite;

d) analizează lunar stadiul execuţiei creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul şi ordonatorul principal de credite;

e) conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, aşa încât să poată furniza în orice moment informaţii pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi creditele bugetare disponibile;

f) verifică operaţiunile de deschidere şi închidere a conturilor anuale;

g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte şi la zi a evidenţei contabile;

h) întocmeşte bilanţul contabil şi dările de seamă contabile şi anuale privind execuţia bugetului şi asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor instituţiei faţă de stat;

i) coordonează realizarea măsurilor stabilite de conducătorul instituţiei cu privire la activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele inventarierii şi informează conducătorul instituţiei privind desfăşurarea şi rezultatele activităţii de inventariere;

j) urmăreşte situaţia debitelor restante şi a creanţelor, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;

k) angajează instituţia prin semnătură, alături de managerul instituţiei în relaţia cu terţe persoane;

l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condiţiile legii;

m) ia măsuri pentru păstrarea integrităţii patrimoniului;

n) verifică statele de salarii lunare, declaraţiile lunare, fişele fiscale anuale, declaraţiile, situaţiile statistice şi alte documente privitoare la cheltuielile de personal şi numărul de personal al instituţiei;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii date în sarcina sa de către manager.

Art. 18. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE este subordonat directorului adjunct (economic) şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor şi evoluţia acestora în perspectivă pentru acţiunile finanţate din bugetul instituţiei;

c) pregăteşte lucrările privind cheltuielile bugetului instituţiei atât în faza de proiect cât şi în faza definitivă;

d) după aprobarea cheltuielilor definitive ia măsuri pentru activitatea proprie;

e) întocmeşte lucrări şi supune spre aprobare managerului şi ordonatorului principal de credite, bugetul instituţiei cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei indicatorilor financiari;

f) organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite din bugetul de stat şi venituri proprii;

g) întocmeşte documentele de plată şi cele contabile către instituţiile bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

h) conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii şi creditorii şi exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului;

i) exercită controlul zilnic privind operaţiunile efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

j) asigură plata chiriei, plata asigurărilor pentru şoferi şi autovehicule, pentru abonamente, etc.;

k) asigură efectuarea operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;

l) ia măsuri pentru păstrarea integrităţii patrimoniului;

m) asigură evidenţa foilor de parcurs şi a deplasărilor;

n) colaborează cu toate compartimentele şi secţiile Ansamblului;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către directorul adjunct (economic).

Art. 19. COMPARTIMENTUL PROGRAME ŞI ACHIZIŢII PUBLICE este subordonat directorului adjunct (economic) şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei;

b) elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

e) întocmeşte şi păstrează dosarele de achiziţii publice, conform legii;

f) organizează activităţi de achiziţii publice pentru achiziţionarea de bunuri, lucrări şi servicii, conform normelor legale în vigoare;

g) redactează şi transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziţie publică încheiate;

h) întocmeşte şi actualizează în permanenţă situaţia contractelor de achiziţii publice, urmăreşte respectarea condiţiilor contractuale şi prezintă lunar şefului de serviciu, un raport privind derularea procedurilor de achiziţii publice şi a contractelor încheiate;

i) informează şeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziţie publică;

j) elaborează strategiile şi programele de activitate şi coordonează îndeplinirea lor;

k) propune contracte de colaborare ştiinţifică sau artistică şi urmăreşte îndeplinirea lor;

l) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

m) coordonează şi răspunde de activitatea de promovare a instituţiei, realizând parteneriate şi alte tipuri de colaborare în vederea creşterii credibilităţii acesteia;

n) întocmeşte documente privind situaţia economico - financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, când este cazul;

o) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri şi pentru utilizarea eficientă a acestora;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de directorul adjunct (economic).

Art. 20. (1) ATELIERUL ADMINISTRARE RESURSE ŞI SALARIZARE este subordonat directorului adjunct (economic), este condus de un şef de atelier şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) formulează, în condiţiile legii, împreună cu conducerea instituţiei propuneri privind Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Ansamblului, pe care le supune analizei conducerii Consiliului Judeţean;

b) întocmeşte documentaţiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională superioară, sau, după caz, funcţie superioară, respectând condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

c) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condiţiile legii, la întocmirea fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pe care le păstrază la dosarele personale;

d) propune constituirea comisiilor de concurs/examen, în vederea selectării sau promovării personalului din instituţie, care ulterior se aprobă de conducerea instituţiei; realizează demersurile necesare pentru derularea procedurilor de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

e) întocmeşte documentaţiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituţie;

f) urmăreşte respectarea condiţiilor de studii şi vechime la încadrarea pe funcţii şi stabileşte, în funcţie de acestea şi nota obţinută la concurs, drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmeşte documentaţiile necesare pentru majorarea salariilor de bază şi a altor drepturi salariale;

g) realizează sarcinile ce rezultă din calitatea de administrator la nivelul instituţiei;

h) gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor instituţiei, purtând răspunderea pentru completarea şi păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

i) completează şi actualizează registrul general de evidenţă al salariaţilor în format electronic şi asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

j) anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariaţi şi urmăreşte respectarea acesteia;

k) verifică fişele de prezenţă ale personalului artistic, în concordanţă cu condica de prezenţă, şi întocmeşte fişele de prezenţă pentru restul salariaţilor instituţiei;

l) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională şi de evidenţă a bunurilor mobile şi imobile, precum şi a instalaţiilor din administrarea instituţiei;

m) efectuează inventarieri periodice împreună cu reprezentanţi ai compartimentului financiar-contabilitate şi asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor şi dispoziţiilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituţiei, întocmind documentele necesare;

n) organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri, încăperi şi spaţiile de acces aferente;

o) face propuneri privind planul de investiţii şi reparaţii pentru imobile, instalaţii aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituţiei, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi efectuarea reparaţiilor;

p) întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite de birou pentru aparatul instituţiei;

q) asigură aprovizionarea, conservarea şi distribuirea materialelor, echipamentelor şi rechizitelor de birou;

r) asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în spaţiile din administrarea instituţiei; întocmeşte planul de evacuare şi asigură instruirea întregului personal asupra normelor de protecţia muncii şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;

s) se preocupă de întreţinerea sediului, realizând reparaţiile curente şi alte activităţi de întreţinere, întreţine curăţenia în sala de spectacol, magazii, ş.a;

t) întocmeşte fişe de subinventar pe secţii şi birouri nominalizând persoanele responsabile;

u) asigură condiţiile necesare pentru depozitarea costumelor şi deratizarea încăperilor;

v) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

(2) Referentul de specialitate

a) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la liberul acces la informaţiile de interes public;

b) coordonează activitatea de implementare a Planului de acţiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;

c) asigură accesul la informaţiile de interes public, prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

d) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub forma de broşuri sau pliante) şi electronic (dischete, CD - uri, publicare pe site-ul www.doinagorjului.ro) a informaţiilor despre instituţie;

e) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea în timp util a datelor şi documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanţi, în termenele legale, a informaţiilor de interes public;

f) primeşte, înregistrează şi expediază în termen documentele privitoare la activitatea instituţiei;

g) întocmeşte un raport anual privind activitatea proprie a instituţiei;

h) pregăteşte şi participă la şedinţele de lucru ale instituţiei şi stenografiază desfăşurarea acestora;

i) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

i1) înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

i2) urmăreşte, potrivit legii, împreună cu toţi salariaţii respectarea nomenclatorului dosarelor;

i3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

i4) asigură condiţii corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

i5) îndeplineşte şi alte atribuţii în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

j) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

(3) Inspectorul de specialitate

a) realizează analiza posturilor de muncă în vederea elaborării cerinţelor pentru ocuparea acestora;

b) colaborează cu personalul din cadrul atelierului şi personalul cu funcţii de conducere, în vederea stabilirii unor cerinţe specifice, abilităţi şi aptitudini necesare pentru anumite posturi;

c) realizează studii privind optimizarea locurilor de munca, precum şi studii privind factorii specifici ai oboselii şi ai accidentelor de muncă, propunând, în baza rezultatelor acestor studii, măsuri privind îmbunătăţirea climatului de muncă, a relaţiilor în cadrul grupurilor de lucru şi, pe cale de consecinţă, a performanţelor profesionale ale salariaţilor;

d) realizează evaluarea psihologică a salariaţilor şi asigură confidenţialitatea rezultatelor acestor evaluări;

e) realizează diagnoza stărilor conflictuale în vederea ameliorarii climatului psiho - social de muncă;

f) la solicitarea managerului, asigură consilierea acestuia cu privire la stabilirea unor măsuri pentru ameliorarea climatului psiho - social de muncă;

g) realizează analiza psihologică a profesiunilor în vederea elaborării monografiilor profesionale sau a adaptării celor existente la condiţiile concrete ale activităţii Ansamblului;

h) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

(4) Garderobier

a) respectarea condiţiilor de păstrare şi depozitare a costumelor populare, prin asigurarea condiţiilor de microclimat şi a măsurilor de protecţie impotriva degradării stabilite la nivelul instituţiei;

b) întreţinerea corespunzătoare a acestora, prin utilizarea unor substanţe de curăţare şi spălare adecvate fiecărui tip de material;

c) efectuarea unor operațiuni de restaurare în cazul unor elemente deteriorate, sau de prevenire a deteriorării acestora;

d) pregătirea și predarea costumelor la termenul stabilit pentru utilizarea acestora în cadrul evenimentelor programate;

e) spălarea și călcarea acelor componente ale costumului popular pentru care este permisă efectuarea acestor operațiuni;

f) informarea superiorului ierarhic asupra situațiilor în care anumite obiecte vestimentare sunt deteriorate sau în cazul în care există riscul ca acestea să fie deteriorate prin utilizarea în condiții necorespunzătoare, în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;

g) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile în care își desfășoară activitatea;

h) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

Art. 21. COMPARTIMENTUL TEHNIC este subordonat directorului adjunct (economic) și îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activitățile stabilite în cadrul programului zilnic, săptămânal și lunar al secției;

b) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului existent, care include și toată aparatura tehnică;

c) organizează deplasarea în condiții de siguranță a instrumentelor, materialelor și decorurilor necesare desfășurării spectacolelor;

d) se conformează sarcinilor repartizate de superiorul ierarhic pe perioada repetiției și a spectacolelor;

e) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de Ansamblu;

f) se prezintă la locul stabilit pentru desfășurarea spectacolelor, înainte de începerea acestora pentru a putea asigura desfășurarea spectacolului în cele mai bune condiții;

g) 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;

h) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența bunurilor mobile și imobile, precum și a instalațiilor din administrarea instituției;

i) face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea secției și participă la efectuarea reparațiilor acestora;

j) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile și locurile unde își desfășoară activitatea;

k) asigură montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;

l) are obligația de a cunoaște și respecta instrucțiumile privind modul de funcționare a întregii aparaturi de scenă;

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

n) respectă instrucțiunile regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă;

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

p) participă la montarea, demontarea și transportul până și de la autobuz a aparaturii de lumini și sunet;

q) asigură funcționarea în condiții optime a echipamenmtelor tehnice de sonorizare în cadrul spectacolelor și evenimentelor organizate;

r) 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;

s) 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 parcul auto al instituției;

t) asigură transportul personalului, aparaturii și echipamentelor la spectacole/evenimente, în condiții de siguranță, cu autovehiculele din dotare sau cu mijloacele de transport date în folosință;

u) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

Art. 22. DIRECTORUL ADJUNCT (ARTISTIC) este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune managerului programul zilnic, săptămânal și lunar al secțiilor și atelierelor artistice și coordonează realizarea acestuia;

b) propune măsuri în vederea îmbunătăţirii calităţii prestaţiilor artistice;

c) programează împreună cu şeful secţiei orchestră şi şeful secţiei balet, repetiţii pe grupuri de instrumentişti şi dansatori;

d) coordonează direct activitatea secţiei solişti-vocali;

e) întocmeşte pontajele personalului din cadrul Secţiei solişti-vocali şi răspunde de prezenţa personalului artistic la serviciu, repetiţii şi spectacole;

f) propune managerului instituţiei scenarii de spectacol pentru materializarea acţiunilor cuprinse în agenda culturală;

g) se preocupă permanent, împreună cu şefii de secţii şi de atelier artistice, de găsirea celor mai bune soluţii de punerea în practică a scenariilor din punct de vedere muzical şi coregrafic;

h) se consultă cu şeful secţiei orchestră şi stabileşte componenţa numerică a orchestrei, adaptată la cerinţele spectacolelor desfăşurate;

i) participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului artistic;

j) până la organizarea activităţii de impresariat artistic, se preocupă de organizarea de spectacole în vederea realizării de venituri proprii, înaintând propuneri în acest sens, managerului instituţiei;

k) participă la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenţei nemotivate a salariaţilor - solişti vocali - atrage după sine suportarea plăţii spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovaţi, la propunerea Consiliului artistic şi cu aprobarea Consiliului administrativ;

l) manifestă creativitate şi spirit de iniţiativă în rezolvarea situaţiilor dificile apărute pe parcursul spectacolelor, răspunzând de disciplina personalului artistic;

m) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager.

Art. 23. SOLIŞTII VOCALI sunt subordonaţi directorului adjunct artistic, îndeplinind următoarele atribuţii:

a) se conformează regimului de lucru stabilit de superiorul ierarhic;

b) învaţă şi se perfecţionează în repetiţii organizate în timpul sau în afara orelor de program, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;

c) participă la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puţin 30 minute înainte de începerea activităţilor programate, pentru realizare încălzirii prealabile;

d) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenţei nemotivate a salariaţilor- solişti vocali, atrage după sine suportarea plăţii spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovaţi, la propunerea Consiliului artistic şi cu aprobarea Consiliului administrativ;

e) se prezintă la spectacol cu cel puţin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă;

f) respectă ţinuta vestimentară stabilită pentru spectacol;

g) se conformează sarcinilor primite de la superiorul ierarhic pe perioada repetiţiilor şi a spectacolelor;

h) respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituţiei, desfăşoară activităţi în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea orelor suplimentare;

i) au rol permanent de culegători şi informatori direcţi de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz, contribuind la îmbogăţirea repertoriului;

j) participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terţe persoane numai cu aprobarea conducerii instituţiei, în condiţiile stabilite la nivelul instituţiei;

k) duc la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic superior.

Art. 24. SECŢIA ORCHESTRĂ este subordonată directorului adjunct artistic şi are în structură Atelierul instrumentişti vioară. Este condusă de un şef de secţie care îndeplineşte şi funcţia de prim dirijor, acesta îndeplinind următoarele atribuţii:

a) se preocupă permanent împreună cu şeful de atelier instrumentişti-vioară de găsirea celor mai bune soluţii de realizare a scenariilor din punct de vedere muzical, compune muzică, culege folclor muzical în funcţie de cerinţele impuse de scenarii;

b) se preocupă permanent de îmbunătăţirea prestaţiei profesionale a tuturor instrumentiştilor, în funcţie de posibilităţile lor individuale;

c) întocmeşte pontajele secţiei, realizează şi coordonează programul zilnic, săptămânal şi lunar al acesteia;

d) împreună cu şeful Atelierului instrumentişti-vioară şi corepetitorul, concep un program de muncă adecvat pentru instrumentiştii ce nu au ajuns la nivelul profesional impus de instituţie;

e) realizează partiturile necesare instrumentiştilor, împreună cu şeful Atelierului instrumentişti vioară;

f) manifestă creativitate şi spirit de iniţiativă în rezolvarea situaţiilor dificile apărute pe parcursul spectacolului, răspunzând de disciplina membrilor secţiei în timpul spectacolului;

g) urmăreşte prezenţa la program a personalului artistic din subordine;

h) răspunde de calitatea spectacolelor ce le dirijează împreună cu şeful Atelierului instrumentişti vioară şi cu şeful secţiei balet;

i) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenţei nemotivate a salariaţilor, atrage după sine suportarea plăţii spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovaţi, la propunerea Consiliului artistic şi cu aprobarea Consiliului administrativ;

j) participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terţe persoane numai cu aprobarea conducerii instituţiei, în condiţiile stabilite la nivelul instituţiei;

k) duc la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic superior.

Art. 25. ATELIERUL INSTRUMENTIŞTI VIOARĂ, este subordonat şefului Secţiei orchestră, este condus de şeful de atelier care la rândul lui îndeplineşte funcţia de dirijor şi are următoarele atribuţii:

a) învaţă şi se perfecţionează în repetiţii organizate în timpul sau în afara orelor de program, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;

b) participă permanent la programul zilnic de activitate prezentându-se la serviciu cu cel puţin 30 minute înainte de începerea activităţilor programate, pentru realizarea încălzirii prealabile;

c) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenţei nemotivate a salariaţilor, atrage după sine suportarea plăţii spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovaţi, la propunerea Consiliului artistic şi cu aprobarea Consiliului administrativ;

d) se prezintă la spectacol cu cel puţin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă;

e) respectă ţinuta vestimentară stabilită pentru spectacol de către şeful de secţie;

f) se conformează sarcinilor primite de la şeful ierarhic, pe perioada repetiţiei şi a spectacolelor;

g) respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituţiei, desfăşoară activităţi în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea timpului lucrat suplimentar;

h) personalul din cadrul atelierului are rol de culegător şi informator direct de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz, contribuind la îmbogăţirea repertoriului;

i) participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terţe persoane numai cu aprobarea conducerii instituţiei, în condiţiile stabilite la nivelul instituţiei;

j) se conformează regimului de lucru stabilit de către superiorul ierarhic;

k) în calitate de dirijor şeful atelierului orchestreaza, scrie partituri şi se preocupă de însuşirea repertoriului de către toţi subordonaţii săi;

l) duc la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic.

Art. 26. CONCERT MAESTRU, este subordonat şefului de Atelier instrumentişti-vioară, îndeplineşte funcţia de prim instrumentist şi chiar cea de dirijor având următoarele îndatoriri:

a) coordonarea şi supravegherea instrumentiştilor la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de ansamblu;

b) se preocupă permanent de îmbunătăţirea prestaţiei profesionale a tuturor instrumentiştilor;

c) participă permanent la programul zilnic de activitate realizând pregătirea şi încălzirea prealabilă a instrumentiştilor înainte de începerea activităţilor programate;

d) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenţei nemotivate a salariaţilor, atrage după sine suportarea plăţii spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovaţi, la propunerea Consiliului artistic şi cu aprobarea Consiliului administrativ;

e) învaţă şi se perfecţionează în repetiţii organizate în timpul sau în afara orelor de program, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;

f) se conformează regimului de lucru stabilit de către superiorul ierarhic;

g) se prezintă la spectacol cu cel puţin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă;

h) respectă ţinuta vestimentară stabilită pentru spectacol de către şeful de secţie;

i) se conformează sarcinilor primite de la şeful ierarhic, pe perioada repetiţiei şi a spectacolelor;

j) respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituţiei, desfăşoară activităţi în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea timpului lucrat suplimentar;

k) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic.

Art. 27. SECŢIA BALET este subordonată directorului adjunct artistic al Ansamblului Artistic Profesionist ''Doina Gorjului'' Târgu-Jiu şi este condusă de un şef secţie (solist balet), care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) răspunde împreună cu personalul secţiei de păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului existent;

b) se preocupă permanent de cercetarea zonelor etnofolclorice din punct de vedere coregrafic, al obiceiurilor, tradiţiilor, etc;

c) se preocupă de îmbunătăţirea prestaţiei profesionale a tuturor balerinilor indiferent de vechimea în muncă, asigurând omogenitatea grupului de solişti balet;

d) organizează deplasarea în condiţii de siguranţă a membrilor secţiei la manifestările contractate de conducerea instituţiei; stabileşte numărul de participanţi în funcţie de locul unde se desfăşoară activitatea;

e) întocmeşte programul zilnic, săptămânal şi lunar al secţiei şi coordonează realizarea acestuia;

f) informează în scris conducerea instituţiei cu privire la problemele intervenite în timpul repetiţiilor, comportamentul balerinilor în orele de program şi în spectacole, precum şi nivelul de pregătire profesională existent;

g) urmăreşte prezenţa la program a personalului artistic din subordine şi întocmeşte pontajele compartimentului;

h) împreună cu soliştii balet cu experienţă stabileşte un program de lucru adecvat pentru soliştii balet debutanţi, în vederea îmbunătăţirii performanţelor profesionale ale acestora;

i) împreună cu dirijorul de spectacol răspunde de modul în care se respectă scenariul spectacolului, precum şi de calitatea acestuia;

j) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de directorul adjunct artistic.

Art. 28. SOLIŞTII BALET sunt subordonaţi şefului secţiei balet şi au următoarele îndatoriri:

a) se conformează regimului de lucru stabilit de şeful de secţie;

b) participă la programul de pregătire fizică specific şi la repetiţiile programate în vederea susţinerii unor spectacole sau programme artistice;

c) învaţă şi se perfecţionează în repetiţii şi în afara orelor de program în repertoriul impus de şeful de secţie, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;

d) participă permanent la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puţin 30 minute înaintea de începerea activităţilor programate, pentru realizarea încălzirii prealabile;

e) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele şi acţiunile susţinute de Ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenţei nemotivate a salariaţilor- solişti balerini, atrage după sine suportarea plăţii spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovaţi, la propunerea Consiliului artistic şi cu aprobarea Consiliului administrativ;

f) se prezintă la spectacol cu cel puţin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă, fiind obligatorie costumaţia vestimentară stabilită de şeful de secţie;

g) se conformează sarcinilor primite de la şeful ierarhic pe perioada repetiţiei şi a spectacolelor, dovedind o înaltă probitate morală;

h) respectă programul de lucru şi efectuează ore suplimentare la solicitarea conducerii instituţiei, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

i) servesc instituţiei ca informatori direcţi de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz;

j) participă la manifestări organizate de terţe persoane numai cu acordul conducătorului instituţiei, în condiţiile stabilite la nivelul instituţiei pentru astfel de participări, pentru a se evita concurenţa neloială faţă de instituţie;

k) duc la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de şeful de secţie.

Art. 29. COMPARTIMENT COREGRAFIE ŞI PREGĂTIRE FIZICĂ este subordonat şefului secţiei balet şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) realizează în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei coregrafia pentru participarea la diverse evenimente: spectacole în aer liber, spectacole de televiziune, festivaluri etc.;

b) pregatesc momentele coregrafice pentru diversele producţii artistice ale ansamblului;

c) împreuna cu şeful secţiei balet realizează activitatea de pregatire fizică înaintea repetitiţiilor şi a spectacolelor pentru evitarea accidentărilor şi menţinerea calităţii prestaţiei artistice;

d) sunt distribuiţi prioritar în montările coregrafice cu grad sporit de dificultate;

e) împreună cu şefii de secţii şi personalul de specialitate participă la realizarea şi punerea în scenă a spectacolelor şi realizarea producţiilor artistice ale ansamblului;

f) contribuie la menţinerea şi îmbunătăţirea calităţii nivelului profesional al artiştilor interpreţi;

g) se conformează regimului de lucru stabilit de şeful de secţie;

h) respectă sarcinile primite de la şeful secţiei şi coordonatorul spectacolului pe perioada repetiţiei şi a spectacolelor, manifestând un comportament adecvat prestigiului instituţiei;

i) se perfecţionează în repetiţii şi în afara orelor de program în repertoriul impus de şeful de secţie;

w) duc la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de şeful de secţie.

Art. 30. MAESTRUL COREPETITOR este subordonat şefului secţiei balet şi are sarcina de a repeta, îndruma şi acompania (la acordeon) soliştii vocali sau instrumentiştii, soliştii balet (dansatorii), pentru studiul clasic şi pentru tot repertoriul de folclor, în timpul repetiţiilor sau spectacolelor.

Art. 31. COMPARTIMENTUL JURIDIC este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) acordă sprijin şi asistenţă juridică compartimentelor de specialitate ale ansamblului;

b) avizează pentru legalitate documentaţiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică iniţiate de Ansamblu;

c) reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele procesuale în care aceasta este parte;

d) participă la comisiile de licitaţii publice organizate pentru achiziţionarea de produse, servicii ori executarea de lucrări conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

e) avizează contractele încheiate de către ansamblu, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură condiţiile de legalitate (formă şi conţinut) ale dispoziţiilor emise de managerul Ansamblului;

g) organizează informarea şi documentarea juridică prin constituirea de colecţii de acte normative;

h) asigură condiţiile de legalitate pentru realizarea şi dezvoltarea relaţiilor de colaborare ale ansamblului cu persoane fizice şi juridice ce desfăşoară activităţi în domeniul spectacolelor, concertelor şi impresariatului artistic;

i) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager.

CAPITOLUL VII
ALTE PREVEDERI ŞI OBLIGAŢII REGULAMENTARE

Art. 32. Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfăşurare a activităţilor din cadrul ansamblului şi trebuie adus la cunoştinţa tuturor angajaţilor.

Art. 33. Toţi salariaţii, indiferent de tipul şi durata contractului individual de muncă, persoanele cu statut de delegat, detaşat, colaborator, invitat, vizitator, au obligaţia să respecte prevederile Regulamentului intern aprobat la nivelul instituţiei.

Art. 34. Personalul cu funcţii de conducere are obligaţia de a prelucra reguli privind protecţia, igiena, securitatea în muncă, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor.

CAPITOLUL VIII
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 35. Faptele care constituie abateri disciplinare şi sancţiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentul intern.

Art. 36. Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual din cadrul Ansamblului Artistic Profesionist "Doina Gorjului" Târgu-Jiu a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condiţiile legii.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 37. (1) Atribuţiile managerului, ale personalului cu funcţii de conducere şi de execuţie din cadrul Ansamblului Artistic Profesionist "Doina Gorjului" Târgu-Jiu sunt prevăzute în contractul de management şi în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unităţii, fişele posturilor personalului vor fi reactualizate şi completate cu aprobarea managerului.

Art. 38. Personalul Ansamblului Artistic Profesionist "Doina Gorjului" Târgu-Jiu este încadrat potrivit Statului de funcţii cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 39. Toţi conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligaţia şi răspund de:

a) aplicarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea instruirii, pregătirii şi perfecţionării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea modalităţii de delegare de atribuţii corespunzătoare unei funcţii vacante, precum şi a unei funcţii ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-şi exercita atribuţiile.

Art. 40. Toţi salariaţii Ansamblului Artistic Profesionist "Doina Gorjului" Târgu-Jiu au obligaţia şi răspund de:

a) aplicarea şi respetarea normelor deconduită, potrivit prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile pentru personalul contractual;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea şi arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 41. Personalul instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 42. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

PREŞEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU