

### HOTĂRÂRE

*pentru modificarea Organigramei, 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 administrație publică;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
  - Prevederile art. 4 alin. (1) și (2) și art. 12 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (r1), 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 de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
  - Adresa Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu nr. 1788/2023, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 18488/2023,
- În temeiul prevederilor 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 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, conform Anexelor la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Anexele nr. 19, 20 și 21 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

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

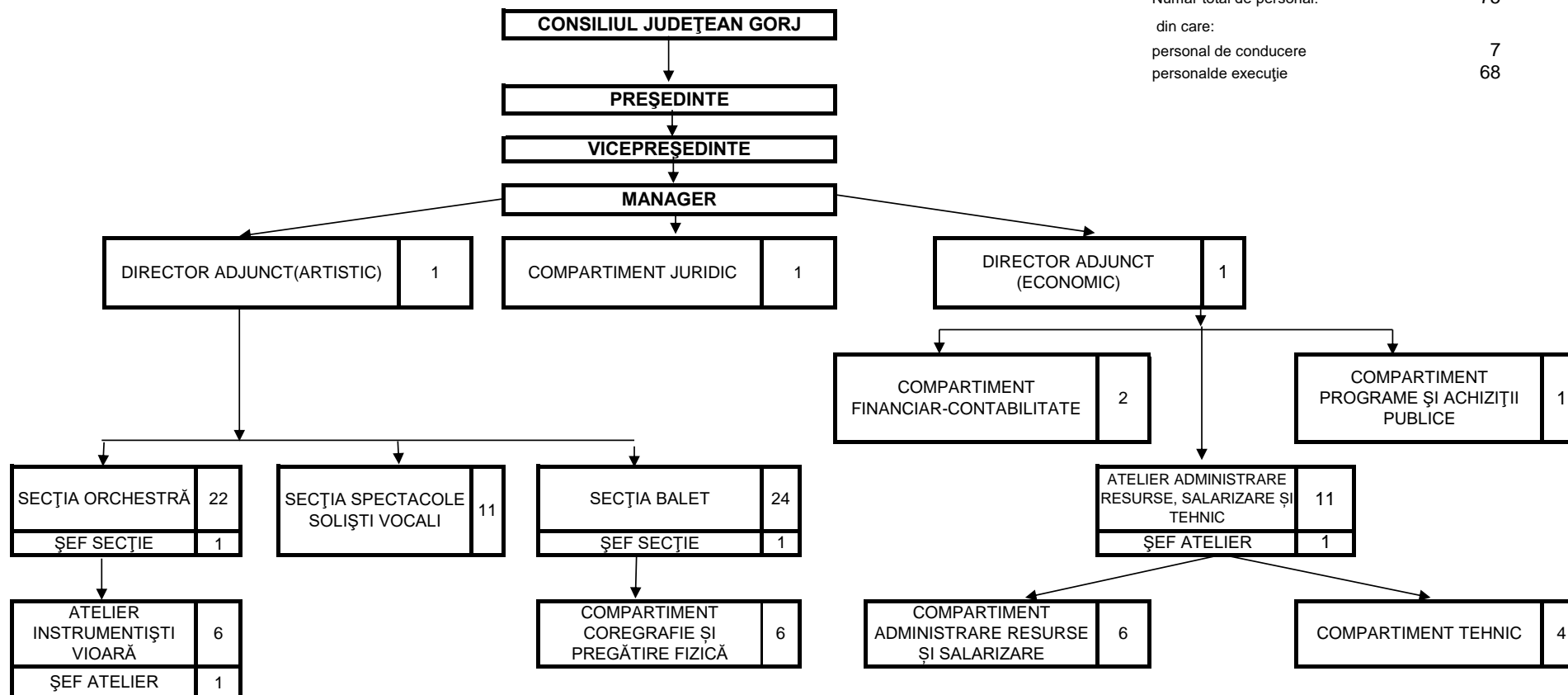
**Art. 4.** Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, managerului Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU

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

Nr. \_\_\_\_\_  
Adoptată în ședința din \_\_\_\_\_ 2023  
Cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi  
Din numărul consilierilor prezenți

ORGANIGRAMA  
ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST "DOINA GORJULUI" TÂRGU JIU



Număr total de personal: 75  
din care:  
personal de conducere 7  
personalde execuție 68

**NOTĂ**

1. În cadrul Secției orchestră sunt incluse: postul de șef secție, cele 6 posturi din cadrul Atelierului instrumentiști vioară, precum și alte 15 posturi, respectiv 11 posturi de solist instrumentist și 4 posturi de instrumentist.
2. În cadrul Secției balet sunt incluse: postul de șef secție, cele 6 posturi din cadrul Compartimentului coregrafie și pregătire fizică, precum și alte 17 posturi de solist balet.

**PREȘEDINTE**  
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

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

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		
<b>1.</b>	<b>CONDUCERE</b>				
		Manager			S
		Director adjunct (economic)			S
		Director adjunct (artistic)			S
<b>2.</b>	<b>SECȚIA ORCHESTRĂ</b>				
		Șef secție			S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist instrumentist	I <sup>1</sup>	S
			Solist instrumentist	II	S
			Solist instrumentist	II	S
			Solist instrumentist	II	S
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	III	M
<b>2.1.</b>	<b>ATELIER INSTRUMENTIȘTI VIOARĂ</b>				
		Șef atelier			S
			Concert maestru	I	S
			Solist instrumentist	I	S
			Solist concertist	I	S
			Instrumentist	I	M
			Instrumentist	II	M
<b>3.</b>	<b>SECȚIA SPECTACOLE-SOLIȘTI VOCALI</b>				
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I	S
			Solist vocal	I <sup>2</sup>	S
			Solist vocal	debutant	S
			Consultant artistic	I	S
			Referent literar-artistic	I	SSD
			Solist vocal	I	M
			Solist vocal	III	M
<b>4.</b>	<b>SECȚIA BALET</b>				
		Șef secție			S

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			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	II <sup>3</sup>	S
			Solist balet	II <sup>4</sup>	S
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	I	M
			Solist balet	II	M
			Solist balet	III	M
			Solist balet	III	M
4.1.	<b>COMPARTIMENT COREGRAFIE ȘI PREGĂTIRE FIZICĂ</b>				
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Solist balet	I	S
			Maestru corepetitor	I	S
5	<b>ATELIER ADMINISTRARE RESURSE, SALARIZARE ȘI TEHNIC</b>				
		Șef atelier			S
5.1.	<b>COMPARTIMENT ADMINISTRARE RESURSE ȘI SALARIZARE</b>				
			Referent de specialitate	I	S
			Referent	I	M
			Garderobier	I	M
			Șofer	I	M
			Șofer	I	M
			Îngrijitor	I	M
5.2.	<b>COMPARTIMENT TEHNIC</b>				
			Maestru lumini	III	M
			Operator imagine	II	M
			Lăcătuș-montator	I	M
			Regizor scenă	I <sup>5</sup>	M
6	<b>COMPARTIMENT PROGRAME ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>				
			Inspector de specialitate	I	S
7	<b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE</b>				

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
			Consilier	IA	S
			Consilier	IA	S
<b>8</b>	<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>				
			Consilier juridic	I	S

**NOTĂ:**

<sup>1</sup>Post rezultat prin transformarea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional II din cadrul Secției orchestre;

<sup>2</sup>Post rezultat prin transformarea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional II din cadrul Secției spectacole soliști-vocali.

<sup>3</sup>Post rezultat prin transformarea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de solist balet, treapta profesională I din cadrul Secției balet.

<sup>4</sup>Post rezultat prin transformarea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de solist balet, treapta profesională II din cadrul Secției balet.

<sup>5</sup>Post preluat din cadrul Compartimentului coregrafie și pregătire fizică.

Funcția	Număr posturi	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere		7
Nr. total de funcții contractuale de execuție		68
Nr. total de funcții din institutie		75
Nr. total de posturi potrivit art. II alin.(2) din O.U.G. 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		75

**PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU**

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

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST  
„DOINA GORJULUI” TÂRGU JIU**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1.** Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu este o instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, înființată de Consiliul Județean Gorj, a cărei organizare și funcționare este reglementată prin dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 2.** Sediul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu este în Târgu Jiu, str. Traian, nr. 5, județul Gorj, cod poștal 210120.

**ART. 3.** Conducerea Ansamblului este încredințată unui manager, în baza unui concurs de proiecte de management, iar funcționarea sa se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea, în baza contractelor individuale de muncă precum și în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

**CAPITOLUL II  
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 4.** Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu desfășoară activități de promovare pe plan local, național și internațional a valorilor artistice și tradiționale specifice zonei, în conformitate cu Agenda culturală proprie, prin organizarea de spectacole, prin turnee desfășurate în județ, în țară și în străinătate, precum și prin prestări de servicii culturale către agenți economici și persoane fizice sau juridice, pe bază de contracte, în vederea realizării veniturilor proprii estimate și aprobate de Consiliul Județean Gorj.

**ART. 5.** Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice.

**ART. 5<sup>1</sup> - (1)** În realizarea activităților specifice, Ansamblul:

a) dispune de cel puțin un colectiv artistic, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;

b) are un portofoliu de minimum trei producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

(2) Colectivul artistic este ansamblul de artiști interpreți și executanți fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă pe criterii profesionale, pe durata minimum o stagiune pentru a realiza un anumit număr de producții artistice.

(3) Producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți;

(4) Stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituția de spectacole realizează și prezintă producții artistice.

**ART. 6.** În stabilirea repertoriului, conducerea ansamblului colaborează cu instituțiile specializate în domeniul culturii din județ, cât și cu persoane fizice specializate, pentru obținerea de noi date privind cercetarea etnofolclorică și coregrafică specifică zonei.

**ART. 7.** Prin mijloacele de transport proprii sau aflate în administrare efectuează, în interes propriu, activități de transport auto de persoane în trafic intern și internațional; închiriază, la cerere, persoanelor fizice sau juridice de drept public sau privat, pe bază de contract, mijloacele de transport din dotare.

## **CAPITOLUL III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**ART. 8.** Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

**ART. 9. - (1)** Managementul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu este asigurat de un manager, numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute de Ordonanța de urgență Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Gorj a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(3) Consiliul Județean Gorj încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Gorj, și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate față de instituție.

(5) Managerul informează conducerea Consiliului Județean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

**ART. 10. - (1)** În cadrul Ansamblului Artistic „Doina Gorjului” Târgu Jiu se organizează și funcționează un consiliu administrativ, ca organism cu rol deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se stabilește prin dispoziția managerului Ansamblului și are următoarea componență:

- a) Președinte - manager;
- b) Membri - director adjunct (economic);
  - director adjunct (artistic);
  - șefii de secție și șefii atelier din structura ansamblului;
  - consilier juridic;
  - reprezentantul Consiliului Județean Gorj;
  - reprezentantul ordonatorului principal de credite - Președintele Consiliului Județean Gorj;
  - reprezentanții salariaților.

(3) Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale instituției;
- b) dezbate și avizează planurile anuale de activitate, agenda culturală proprie, raportul anual de activitate și programele de perspectivă;
- c) analizează și avizează propunerile managerului instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, bilanța și bilanțul anual.
- d) stabilește modul în care se utilizează bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea producțiilor artistice și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) analizează și dispune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a sediului în care își desfășoară activitatea;
- f) avizează propuneri, memorii sau alte demersuri primite din partea persoanelor interesate, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a instituției și care contribuie în vederea bunei desfășurări a activității acesteia;
- g) propune programul de funcționare a instituției, precum și programul de organizare a spectacolelor artistice;
- h) avizează tariful biletelor de spectacole, precum și tarifele pentru serviciile prestate la propunerea managerului instituției;
- i) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați și colectivul artistic.

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

**Art. 11. – (1)** În activitatea sa, managerul este sprijinit de un consiliu artistic - organism cu rol consultativ, numit prin dispoziția sa și format din 5 membri - personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**(2)** Consiliul artistic are următoarele atribuții:

a) asigură consilierea managerului la elaborarea agendei culturale, precum și la elaborarea producțiilor și proiectelor artistice;

b) formulează propuneri cu privire la selecția repertoriului în cadrul spectacolelor;

c) evaluează conținutul și modul de prezentare a spectacolelor înainte de premieră și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

d) asigură consilierea managerului la încheierea contractelor de colaborare cu: dirijori, soliști vocali sau instrumentiști, regizori, coregrafi, prezentatori, etc.

#### **CAPITOLUL IV PERSONALUL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” TÂRGU JIU**

**ART. 12. - (1)** Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu funcționează cu personal artistic, tehnic și administrativ de specialitate care este angajat, de regulă, pe bază de contract individual de muncă, este numit, promovât, sancționat și eliberat din funcție conform legii și are o structură organizatorică care totalizează 75 posturi.

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

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

**ART. 13.** Salarizarea personalului, promovarea în funcție, grad sau treaptă profesională se efectuează potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobat de Consiliul Județean Gorj și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual al instituției, iar personalul artistic, se promovează sau se eliberează din funcție în raport de evaluarea performanțelor profesionale individuale, în baza unei proceduri prevăzute de un regulament distinct, aplicabil exclusiv personalului artistic, aprobat de Consiliul administrativ și avizat în prealabil de Consiliul artistic, cu respectarea legislației specifice.

#### **CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII**

**Art. 14.** Finanțarea Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

**(1)** Finanțarea Ansamblului se realizează conform următoarelor principii:

a) finanțarea programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului;

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

c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului, corelate cu veniturile proprii;

d) veniturile proprii pot fi utilizate și 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 reține în procentul maxim prevăzut de lege și se utilizează în totalitate și exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

**(2)** Ansamblul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

**(3)** Bugetul anual de venituri și cheltuieli, cât și execuția acestuia se aprobă de Consiliul Județean Gorj.



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

**ART. 15.** Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚII DE SERVICIU**

**ART. 16. - (1) MANAGERUL** este subordonat conducerii Consiliului Județean Gorj, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) răspunde, organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, în baza regulamentului de organizare și funcționare și a contractului de management;

b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

c) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

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

e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

f) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

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

h) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei conducerii Consiliului Județean Gorj;

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

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

k) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

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

m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

n) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;

o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

q) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

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

s) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

t) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

u) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

v) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

w) răspunde de gestionarea, protejarea și inventarierea patrimoniului instituției;

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

y) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

z) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.

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

**ART. 17. DIRECTORUL ADJUNCT (ECONOMIC)** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- d) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- e) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- i) coordonează realizarea măsurilor stabilite de conducătorul instituției cu privire la activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- j) urmărește situația debitelor restante și a creanțelor, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- k) angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- n) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- n<sup>1</sup>) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- o) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager.

**ART. 18. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE** este subordonat directorului adjunct (economic) și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul instituției;
- c) pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului instituției atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- d) după aprobarea cheltuielilor definitive ia măsuri pentru activitatea proprie;
- e) întocmește lucrări și supune spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite, bugetul instituției cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari;
- f) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul de stat și venituri proprii;
- g) întocmește documentele de plată și cele contabile către instituțiile bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- h) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- i) exercită controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- j) asigură plata chiriei, plata asigurărilor pentru șoferi și autovehicule, pentru abonamente, etc.;
- k) asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- l) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- m) asigură evidența foilor de parcurs și a deplasărilor;
- n) colaborează cu toate compartimentele și secțiile Ansamblului;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul adjunct (economic).

**ART. 19. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI ACHIZIȚII PUBLICE** este subordonat directorului adjunct (economic) și îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

b) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

f) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

g) redactează și transmite tuturilor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

h) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar șefului de serviciu, un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice și a contractelor încheiate;

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

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

k) propune contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

l) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

m) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

n) întocmește documente privind situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

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

p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de directorul adjunct (economic).

**ART. 20. (1) ATELIERUL ADMINISTRARE RESURSE, SALARIZARE ȘI TEHNIC** - subordonat directorului adjunct (economic), este condus de un șef de atelier și îndeplinește următoarele atribuții:

a) formulează, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției propuneri privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului, pe care le supune analizei conducerii Consiliului Județean;

b) întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională superioară, sau, după caz, funcție superioară, respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

c) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;

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

e) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituție;

f) urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime la încadrarea pe funcții, în grad profesional, a drepturilor salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;

g) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

h) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

i) anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați și urmărește respectarea acesteia;

j) verifică fișele de prezență ale personalului artistic, în concordanță cu condica de prezență, și întocmește fișele de prezență pentru restul salariaților instituției;

k) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a bunurilor mobile și imobile, precum și a instalațiilor din administrarea instituției;

l) efectuează inventarieri periodice împreună cu reprezentanți ai compartimentului financiar-contabilitate și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;

m) face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și efectuarea reparațiilor;

n) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul instituției;

o) asigură aprovizionarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;

p) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile din administrarea instituției; întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

q) 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;

r) se ocupă de întreținerea sediului, realizând reparațiile curente și alte activități de întreținere, ș.a;

s) întocmește fișe de subinventar pe secții și birouri nominalizând persoanele responsabile;

t) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;

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

**(2) COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE RESURSE ȘI SALARIZARE** este subordonat șefului de atelier și îndeplinește următoarele atribuții:

### **1.REFERENT DE SPECIALITATE**

a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la liberul acces la informațiile de interes public;

b) coordonează activitatea de implementare a Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

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

d) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broșuri sau pliante) și electronic (DVD - uri, publicare pe site-ul [www.doinagorjului.ro](http://www.doinagorjului.ro)) a informațiilor despre instituție;

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

f) primește, înregistrează și expediază în termen documentele privitoare la activitatea instituției;

g) întocmește un raport anual privind activitatea proprie a instituției;

h) pregătește și participă la ședințele de lucru ale instituției și stenografiază desfășurarea acestora;

i) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

i1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

i2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;

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

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

i5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

### **2. REFERENT**

a) face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și efectuarea reparațiilor;

b) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;

c) asigură aprovizionarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;

d) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile din administrarea instituției;

e) întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

f) întocmește fișe de subinventar pe secții și birouri nominalizând persoanele responsabile;

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

### **3. GARDEROBIER**

a) respectarea condițiilor de păstrare și depozitare a costumelor populare, prin asigurarea condițiilor de microclimat și a măsurilor de protecție împotriva degradării stabilite la nivelul instituției;

b) întreținerea corespunzătoare a acestora, prin utilizarea unor substanțe de curățare și 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.

#### **4. ÎNGRIJITOR**

a) execută lucrări de curățenie și igienizare în spațiile funcționale ale instituției;

b) utilizează materialele și echipamentele pe care le are în dotare, respectând instrucțiunile de folosire;

c) asigură menținerea curățeniei și evacuarea gunoiului menajer din spațiile instituției;

d) informează superiorul ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în desfășurarea activității sale;

e) răspunde la solicitările venite din partea personalului instituției pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

f) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern ale instituției;

g) își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I, precum și măsurile de aplicare a acestora;

h) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

**(3) COMPARTIMENTUL TEHNIC** este subordonat șefului de atelier și îndeplinește următoarele atribuții:

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

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 administrare 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 instrucțiunile privind modul de funcționare a întregii aparatură 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, clește, 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 echipamentelor 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) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

### **1. MAESTRU LUMINI**

- a) asigură manevrarea sub supraveghere a pieselor de iluminare a scenei, a efectelor electrice conform cerințelor scenografice și regizorale, precum și a controlului de manevrare a întregii aparaturi de scenă în repetiții și spectacole;
- b) verifică întreaga aparatură de scenă înaintea începerii spectacolului;
- c) sub îndrumarea coordonatorului spectacolului fixează dispozitivele pentru iluminatul scenei;
- d) asigură funcționarea iluminatului și a celorlalte aparaturi electrice de scenă pe timpul spectacolului;
- e) 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;
- f) participă la toate spectacolele, repetițiile generale și turnee și asigură iluminarea scenei cu toate manevrele necesare;
- g) gestionează bunurile de inventar și a materialelor folosite;
- h) menține curățenia cabinei de iluminare, pe scenă și în depozitele de aparatură de lucru;
- i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

### **2. OPERATOR IMAGINE**

- a) filmează și fotografiază activitățile în care ansamblul este implicat;
- b) execută arhivarea tuturor materialelor (DVD-uri, fotografii);
- c) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a DVD-urilor, fotografiilor și a materialelor specifice;
- d) răspunde de integritatea și funcționarea aparaturii specifice din dotare;
- e) se conformează sarcinilor repartizate de superiorul ierarhic pe perioada repetițiilor și a spectacolelor;
- f) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu;
- 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) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile și locurile unde își desfășoară activitatea;
- i) are obligația de a cunoaște și respecta instrucțiunile privind modul de funcționare a întregii aparaturi de imagine și sunet;
- j) participă la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de imagine și sunet;
- k) asigură funcționarea în condiții optime a echipamentelor tehnice de imagine și sonorizare în cadrul spectacolelor și evenimentelor organizate;
- l) realizează activitățile specifice ce vizează înregistrarea, editarea și transmiterea imaginii în cazul realizării materialelor audio-video de promovare a activității instituției;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici.

### **3. REGIZOR SCENĂ:**

- a) participă la toate repetițiile și spectacolele organizate de instituție, verificând anterior începerii acestora asigurarea funcționalității sistemelor de iluminat și sonorizare, precum și poziționarea în scenă a elementelor de decor și a mecanismelor/dispozitivelor de manevrare a acestora;
- b) planifică și coordonează activitatea echipei de tehnicieni/muncitori din activitatea specifică, care deservește scena și instalațiile aferente;
- c) supraveghează și participă la montarea fiecărei repetiții și spectacol, urmărește respectarea etapelor/operațiunilor planificate și coordonează activitățile de mișcare scenică;
- d) pe parcursul etapei de pregătire a spectacolului verifică funcționarea echipamentelor tehnice și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate; intervine pentru repararea operativă a eventualelor defecțiuni tehnice apărute în timpul derulării spectacolului, potrivit responsabilităților sale;
- e) urmărește permanent respectarea cerințelor de utilizare a echipamentelor: integritate fizică, încadrare în limite de uzură, încadrare în normele de securitate în muncă, încadrare în parametrii proiectați, etc.;
- f) înștiințează managerul, în cel mai scurt timp posibil, despre orice disfuncționalitate organizatorică sau tehnică apărută în activitatea de scenă, care-i depășește competența decizională;
- g) stabilește măsuri pentru asigurarea accesibilității zonelor de intrare și ieșire din scenă, precum și pentru prevenirea apariției unor disfuncționalități;
- h) participă la întocmirea programului săptămânal de repetiții și spectacole colaborând cu șefii de secție și îl supune spre aprobare conducerii instituției;

i) asigură promovarea spectacolelor prin distribuirea de materiale promoționale (afișe) în locurile special amenajate, precum și la sediul instituției;

j) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale, echipamente, obiecte de inventar necesare la scenă sau cabina de sunet;

k) 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;

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

m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

#### **ART. 21- abrogat**

**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 îmbunătățirii calității prestațiilor artistice;

c) programează împreună cu șeful secției orchestră și șeful secției balet, repetiții pe grupuri de instrumentiști și dansatori;

d) coordonează direct activitatea secției soliști-vocali;

e) întocmește pontajele personalului din cadrul Secției soliști-vocali și răspunde de prezența personalului artistic la serviciu, repetiții și spectacole;

f) propune managerului instituției scenarii de spectacol pentru materializarea acțiunilor cuprinse în agenda culturală;

g) se preocupă permanent, împreună cu șefii de secții și de atelier artistice, de găsirea celor mai bune soluții de punerea în practică a scenariilor din punct de vedere muzical și coregrafic;

h) se consultă cu șeful secției orchestră și stabilește componența numerică a orchestrei, adaptată la cerințele spectacolelor desfășurate;

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

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

k) participă la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenței nemotivate a salariaților - soliști vocali - atrage după sine suportarea plății spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovați, la propunerea Consiliului artistic și cu aprobarea Consiliului administrativ;

l) manifestă creativitate și spirit de inițiativă în rezolvarea situațiilor dificile apărute pe parcursul spectacolelor, răspunzând de disciplina personalului artistic;

l<sup>1</sup>) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;

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

**ART. 23. - (1) SOLIȘTII VOCALI** din cadrul Secției spectacole soliști-vocali sunt subordonați directorului adjunct artistic, îndeplinind următoarele atribuții:

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

b) învață și se perfecționează în repetiții 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 puțin 30 minute înainte de începerea activităților programate, pentru realizare încălzirii prealabile;

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

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

f) respectă ținuta vestimentară stabilită pentru spectacol;

g) se conformează sarcinilor primite de la superiorul ierarhic pe perioada repetițiilor și a spectacolelor;

h) respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea orelor suplimentare;

i) au rol permanent de culegători și informatori direcți de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz, contribuind la îmbogățirea repertoriului;

j) participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției;

k) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior.

## **(2) CONSULTANT ARTISTIC**

a) oferă consultanță cu privire la oportunitatea realizării de proiecte cultural-artistice, corespunzător competențelor deținute;

b) asigură evidența activităților artistice, culegerea și clasificarea materialelor specifice destinate fondului documentar al instituției;

c) urmărește dinamica și tendințele în realizarea spectacolelor și evenimentelor cultural-artistice de către instituțiile și companiile din domeniul artelor spectacolului, identificând oportunități de colaborare;

d) colaborează cu personalul artistic și cel tehnic de scenă pentru prezentarea spectacolelor, precum și cu celelalte compartimente ale instituției (contabilitate, resurse umane);

e) oferă consultanță și participă, după caz, la realizarea unor spectacole sau producții artistice;

f) identifică împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției oportunități de realizare a unor proiecte culturale în cadrul programelor cu finanțarea nerambursabilă lansate de Ministerul Culturii sau în cadrul programelor Uniunii Europene;

g) coordonează activitățile specifice ce vizează funcționarea în condiții optime a echipamentelor tehnice de sonorizare în cadrul spectacolelor și evenimentelor artistice organizate de instituție;

h) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior.

**ART. 24. SECȚIA ORCHESTRĂ** este subordonată directorului adjunct artistic și are în structură Atelierul instrumentiști vioară. Este condusă de un șef de secție care îndeplinește și funcția de prim dirijor, acesta îndeplinind următoarele atribuții:

a) se preocupă permanent împreună cu șeful de atelier instrumentiști-vioară de găsirea celor mai bune soluții de realizare a scenariilor din punct de vedere muzical, compune muzică, culege folclor muzical în funcție de cerințele impuse de scenarii;

b) se preocupă permanent de îmbunătățirea prestației profesionale a tuturor instrumentiștilor, în funcție de posibilitățile lor individuale;

c) întocmește pontajele secției, realizează și coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al acesteia;

d) împreună cu șeful Atelierului instrumentiști-vioară și corepetitorul, concep un program de muncă adecvat pentru instrumentiștii ce nu au ajuns la nivelul profesional impus de instituție;

e) realizează partiturile necesare instrumentiștilor, împreună cu șeful Atelierului instrumentiști vioară;

f) manifestă creativitate și spirit de inițiativă în rezolvarea situațiilor dificile apărute pe parcursul spectacolului, răspunzând de disciplina membrilor secției în timpul spectacolului;

g) urmărește prezența la program a personalului artistic din subordine;

h) răspunde de calitatea spectacolelor ce le dirijează împreună cu șeful Atelierului instrumentiști vioară și cu șeful secției balet;

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

j) participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției;

j<sup>1</sup>) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;

k) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior.

**ART. 25. ATELIERUL INSTRUMENTIȘTI VIOARĂ**, este subordonat șefului Secției orchestră, este condus de șeful de atelier care la rândul lui îndeplinește funcția de dirijor și are următoarele atribuții:

a) învață și se perfecționează în repetiții 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 puțin 30 minute înainte de începerea activităților programate, pentru realizarea încălzirii prealabile;

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

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

e) respectă ținuta vestimentară stabilită pentru spectacol de către șeful de secție;

f) se conformează sarcinilor primite de la șeful ierarhic, pe perioada repetiției și a spectacolelor;

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

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



- i) participă în numele ansamblului la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției;
- j) se conformează regimului de lucru stabilit de către superiorul ierarhic;
- k) în calitate de dirijor șeful atelierului orchestrează, scrie partituri și se preocupă de însușirea repertoriului de către toți subordonații săi;
- k<sup>1</sup>) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- l) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic.

**ART. 26. CONCERT MAESTRU**, este subordonat șefului de Atelier instrumentiști-vioară, îndeplinește funcția de prim instrumentist și chiar cea de dirijor având următoarele îndatoriri:

- a) coordonarea și supravegherea instrumentiștilor la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu;
- b) se preocupă permanent de îmbunătățirea prestației profesionale a tuturor instrumentiștilor;
- c) participă permanent la programul zilnic de activitate realizând pregătirea și încălzirea prealabilă a instrumentiștilor înainte de începerea activităților programate;
- d) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenței nemotivate a salariaților, atrage după sine suportarea plății spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovați, la propunerea Consiliului artistic și cu aprobarea Consiliului administrativ;
- e) învață și se perfecționează în repetiții 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 puțin 40 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă;
- h) respectă ținuta vestimentară stabilită pentru spectacol de către șeful de secție;
- i) se conformează sarcinilor primite de la șeful ierarhic, pe perioada repetiției și a spectacolelor;
- j) respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru cu recuperarea timpului lucrat suplimentar;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic.

**ART. 27. SECȚIA BALET** este subordonată directorului adjunct artistic al Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu-Jiu și este condusă de un șef secție (solist balet), care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde împreună cu personalul secției de păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului existent;
- b) se preocupă permanent de cercetarea zonelor etnofolclorice din punct de vedere coregrafic, al obiceiurilor, tradițiilor, etc;
- c) se preocupă de îmbunătățirea prestației profesionale a tuturor balerinilor indiferent de vechimea în muncă, asigurând omogenitatea grupului de soliști balet;
- d) organizează deplasarea în condiții de siguranță a membrilor secției la manifestările contractate de conducerea instituției; stabilește numărul de participanți în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;
- e) întocmește programul zilnic, săptămânal și lunar al secției și coordonează realizarea acestuia;
- f) informează în scris conducerea instituției cu privire la problemele intervenite în timpul repetițiilor, comportamentul balerinilor în orele de program și în spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;
- g) urmărește prezența la program a personalului artistic din subordine și întocmește pontajele compartimentului;
- h) împreună cu soliștii balet cu experiență stabilește un program de lucru adecvat pentru soliștii balet debutanți, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale ale acestora;
- i) împreună cu dirijorul de spectacol răspunde de modul în care se respectă scenariul spectacolului, precum și de calitatea acestuia;
- i<sup>1</sup>) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de directorul adjunct artistic.

**ART. 28. SOLIȘTII BALET** sunt subordonați șefului secției balet și au următoarele îndatoriri:

- a) se conformează regimului de lucru stabilit de șeful de secție;
- b) participă la programul de pregătire fizică specific și la repetițiile programate în vederea susținerii unor spectacole sau programme artistice;
- c) învață și se perfecționează în repetiții și în afara orelor de program în repertoriul impus de șeful de secție, cu recuperarea corespunzătoare a orelor suplimentare;
- d) participă permanent la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 30 minute înaintea de începerea activităților programate, pentru realizarea încălzirii prealabile;
- e) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de Ansamblu; suspendarea unui spectacol din cauza absenței nemotivate a salariaților- soliști balerini, atrage după sine suportarea plății

spectacolului respectiv la capacitatea sălii de către cei vinovați, la propunerea Consiliului artistic și cu aprobarea Consiliului administrativ;

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

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

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

i) servesc instituției ca informatori direcți de folclor coregrafic, muzical, literar, după caz;

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

k) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de secție.

**ART. 29. COMPARTIMENT COREGRAFIE ȘI PREGĂTIRE FIZICĂ** este subordonat șefului secției balet și îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) pregătesc momentele coregrafice pentru diversele producții artistice ale ansamblului;

c) împreună cu șeful secției balet realizează activitatea de pregătire fizică înaintea repetițiilor și a spectacolelor pentru evitarea accidentărilor și menținerea calității prestației artistice;

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

e) împreună cu șefii de secții și personalul de specialitate participă la realizarea și punerea în scenă a spectacolelor și realizarea producțiilor artistice ale ansamblului;

f) contribuie la menținerea și îmbunătățirea calității nivelului profesional al artiștilor interpreți;

g) se conformează regimului de lucru stabilit de șeful de secție;

h) respectă sarcinile primite de la șeful secției și coordonatorul spectacolului pe perioada repetiției și a spectacolelor, manifestând un comportament adecvat prestigiului instituției;

i) se perfecționează în repetiții și în afara orelor de program în repertoriul impus de șeful de secție;

j) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de secție.

**ART. 30. MAESTRUL COREPETITOR** este subordonat șefului secției balet și are sarcina de a repeta, îndruma și acompania (la acordeon) soliștii vocali sau instrumentiștii, soliștii balet (dansatorii), pentru studiul clasic și pentru tot repertoriul de folclor, în timpul repetițiilor sau spectacolelor.

**ART. 31. COMPARTIMENTUL JURIDIC** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale ansamblului;

b) avizează pentru legalitate documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică inițiate de Ansamblu;

c) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești în cauzele procesuale în care aceasta este parte;

d) participă la comisiile de licitații publice organizate pentru achiziționarea de produse, servicii ori executarea de lucrări conform prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

e) avizează contractele încheiate de către ansamblu, conform prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură condițiile de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de managerul Ansamblului;

g) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de acte normative;

h) asigură condițiile de legalitate pentru realizarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare ale ansamblului cu persoane fizice și juridice ce desfășoară activități în domeniul spectacolelor, concertelor și impresariatului artistic;

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

## **CAPITOLUL VII ALTE PREVEDERI ȘI OBLIGAȚII REGULAMENTARE**

**ART. 32.** Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul ansamblului și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților.

**ART. 33.** Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, persoanele cu statut de delegat, detașat, colaborator, invitat, vizitator, au obligația să respecte prevederile Regulamentului intern aprobat la nivelul instituției.

**ART. 34.** Șefii de secții, ateliere și compartimente au obligația de a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

## **CAPITOLUL VIII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**ART. 35.** Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentul intern.

**ART. 36.** Încălcarea cu vinovăție de către personalul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu-Jiu a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă, sau penală, după caz, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 37. - (1)** Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

**ART. 38.** Personalul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**ART. 39.** Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea modalității de delegare de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante, precum și a unei funcții ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

**ART. 40.** Toți salariații Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 41.** Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**ART. 42.** Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

**MANAGER,  
PORUMBEL GHEORGHE**

**DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,  
ZAMFIR CRISTINA**

**REFERAT DE APROBARE**

***a Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu***

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*

Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu este instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Gorj, care desfășoară activități de promovare pe plan local și național a valorilor artistice și tradiționale specifice zonei, în conformitate cu Agenda Culturală proprie, prin organizarea și susținerea de spectacole, turnee, prin prestări de servicii culturale, precum și activități de impresariere a propriilor producții artistice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu funcționează cu personal artistic, tehnic și administrativ, care este angajat, de regulă, pe bază de contract individual de muncă și are o structură organizatorică ce totalizează 75 posturi.

Prin prezentul Proiect de hotărâre se propune Consiliului Județean Gorj modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 - Anexele nr. 19, 20 și 21, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările supuse spre aprobare autorității deliberative, în temeiul dispozițiilor legale mai sus precizate, vizează următoarele:

I. Transformarea următoarelor posturi corespunzătoare unor funcții contractuale de execuție în posturi de nivel imediat superior, ca urmare a îndeplinirii de către ocupanții acestora a condițiilor de promovare în funcție, respectiv grad profesional:

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional II din cadrul Secției orchestră;
- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional II din cadrul Secției spectacole soliști-vocali.

II. Transformarea a 2 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție de solist balet, treapta profesională I, respectiv treapta profesională II din cadrul Secției balet, ca urmare a îndeplinirii de către titularii acestora a condițiilor de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Modalitatea de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice este reglementată de prevederile art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

*Încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz. (alin. 2)*

*În situația în care promovarea personalului contractual sau a altor categorii de personal bugetar în funcție, grad sau treaptă profesională nu este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții. (alin. 3)*

*În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. (alin. 4)*

*Promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice. (alin. 5)*

*Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel. (alin. 6).*

*Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget. (alin. 8)*

Această modalitate de promovare a personalului contractual este reglementată, de asemenea, prin dispozițiile art. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcție și grad profesional a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice este stabilită prin Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, potrivit art. 69 alin. (1) - (4) din acest act normativ:

*Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior. alin.(1)*

*Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. alin. (2)*

*Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:*

- a) propunerea de promovare;*
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;*
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor. alin. (3)*

*Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice. alin. (4)*

Referitor la promovarea în funcție, la art. 70 alin. (1) - (3) din actul normativ mai sus menționat se precizează:

*Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării. alin. (1)*

*Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător. alin. (2)*

*Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice. alin. (3)*

Modalitatea de realizare a examinării este reglementată prin art. 71 alin. (1), în sensul că examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34, 36-45, 47-61.

De asemenea, la art. 97 alin. (1) și (2), se precizează:

(1) *Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.*

(2) *Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.*

În aplicarea dispozițiilor legale menționate mai sus, la nivelul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu au fost organizate în lunile septembrie-octombrie 2023, examene de promovare în funcție, respectiv grad profesional, la finalizarea cărora, potrivit Rapoartelor finale nr. 1733/2023, nr. 1738/2023 și nr. 1739/2023, întocmite de comisiile de examinare, ocupanții posturilor propuse spre transformare au fost declarați „admis”.

Odată cu finalizarea procedurii de organizare și desfășurare a examenelor pentru salariații declarați „admis”, sunt îndeplinite condițiile de promovare în funcție, respectiv în grad profesional imediat superior, etapa următoare constând în transformarea posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale deținute de către aceștia, după cum urmează:

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional II din cadrul Secției orchestră se transformă în postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional I;

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional II din cadrul Secției spectacole soliști-vocali se transformă în postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional I;

- posturile corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție de solist balet, treapta profesională I, respectiv treapta profesională II din cadrul Secției balet se transformă în posturi corespunzătoare funcției contractuale de execuție de solist balet, gradul profesional II.

Fișele posturilor pentru salariații care au promovat se completează cu noi atribuții și responsabilități, corespunzătoare noilor funcții, grade sau trepte profesionale.

III. Majorarea de la 3 la 4 a numărului de posturi din cadrul Compartimentului tehnic al Atelierului administrare resurse, salarizare și tehnic prin preluarea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de regizor scenă, treapta profesională I de la Compartimentul coregrafie și pregătire fizică.

Astfel, întreg personalul care asigură suportul tehnic necesar desfășurării spectacolelor/evenimentelor va fi repartizat în structura aceluiași compartiment, coordonarea activităților specifice fiind asigurată de șeful de atelier.

IV. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 - Anexa nr. 21, cu modificările și completările ulterioare, vizează completarea alineatului. (3) al articolului 20, în sensul introducerii după punctul 2 a unui nou punct, punctul 3, cu următorul cuprins:

### **„ 3. REGIZOR SCENĂ:**

*a) participă la toate repetițiile și spectacolele organizate de instituție, verificând anterior începerii acestora asigurarea funcționalității sistemelor de iluminat și sonorizare, precum și poziționarea în scenă a elementelor de decor și a mecanismelor/dispozitivelor de manevrare a acestora;*

*b) planifică și coordonează activitatea echipei de tehnicieni/muncitori din activitatea specifică, care deservește scena și instalațiile aferente;*

*c) supraveghează și participă la montarea fiecărei repetiții și spectacol, urmărește respectarea etapelor/operațiilor planificate și coordonează activitățile de mișcare scenică;*

*d) pe parcursul etapei de pregătire a spectacolului verifică funcționarea echipamentelor tehnice și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate; intervine pentru repararea operativă a eventualelor defecțiuni tehnice apărute în timpul derulării spectacolului, potrivit responsabilităților sale;*

e) urmărește permanent respectarea cerințelor de utilizare a echipamentelor: integritate fizică, încadrare în limite de uzură, încadrare în normele de securitate în muncă, încadrare în parametrii proiectați, etc.;

f) înștiințează managerul, în cel mai scurt timp posibil, despre orice disfuncționalitate organizatorică sau tehnică apărută în activitatea de scenă, care-i depășește competența decizională;

g) stabilește măsuri pentru asigurarea accesibilității zonelor de intrare și ieșire din scenă, precum și pentru prevenirea apariției unor disfuncționalități;

h) participă la întocmirea programului săptămânal de repetiții și spectacole colaborând cu șefii de secție și îl supune spre aprobare conducerii instituției;

i) asigură promovarea spectacolelor prin distribuirea de materiale promoționale (afișe) în locurile special amenajate, precum și la sediul instituției;

j) întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale, echipamente, obiecte de inventar necesare la scenă sau cabina de sunet;

k) 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;

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

m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Modificările propuse se realizează cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate și fondurile bugetare anuale alocate.

Având în vedere cele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun aprobării Consiliului Județean Gorj Proiectul de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu.

**INIȚIATOR,  
PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU**

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.



**Art. 70. - (1)** Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

*27/04/2023 - alineatul a fost modificat prin Hotărâre 372/2023*

**(2)** Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

**(3)** Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 71. - (1)** Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 19-34, 36-40 și 42-61.

*27/04/2023 - alineatul a fost modificat prin Hotărâre 372/2023*

1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 97. - (1)** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

**(2)** Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

**RAPORT DE SPECIALITATE**

***la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu***

Prin proiectul de hotărâre prezentat se propune Consiliului Județean Gorj modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 - Anexele nr. 19, 20 și 21, cu modificările și completările ulterioare.

Temeiul legal este asigurat de:

- prevederile art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora *consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;*

- prevederile art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, *președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean ...organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*

Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu este instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Gorj, care desfășoară activități de promovare pe plan local și național a valorilor artistice și tradiționale specifice zonei, în conformitate cu Agenda Culturală proprie, prin organizarea și susținerea de spectacole, turnee, prin prestări de servicii culturale, precum și activități de impresariere a propriilor producții artistice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu funcționează cu personal artistic, tehnic și administrativ, care este angajat, de regulă, pe bază de contract individual de muncă și are o structură organizatorică ce totalizează 75 posturi.

Prin prezentul Proiect de hotărâre se propune Consiliului Județean Gorj modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 - Anexele nr. 19, 20 și 21, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările supuse spre aprobare autorității deliberative, în temeiul dispozițiilor legale mai sus precizate, vizează următoarele:

I. Transformarea următoarelor posturi corespunzătoare unor funcții contractuale de execuție în posturi de nivel imediat superior, ca urmare a îndeplinirii de către ocupanții acestora a condițiilor de promovare în funcție, respectiv grad profesional:

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional II din cadrul Secției orchestră;

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional II din cadrul Secției spectacole soliști-vocali.

II. Transformarea a 2 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție de solist balet, treapta profesională I, respectiv treapta profesională II din cadrul Secției balet, ca urmare a îndeplinirii de către titularii acestora a condițiilor de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Modalitatea de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice este reglementată de prevederile art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

*Încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de*

activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz. (alin. 2)

În situația în care promovarea personalului contractual sau a altor categorii de personal bugetar în funcție, grad sau treaptă profesională nu este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții. (alin. 3)

În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. (alin. 4)

Promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice. (alin. 5)

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel. (alin. 6).

Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget. (alin. 8)

Această modalitate de promovare a personalului contractual este reglementată, de asemenea, prin dispozițiile art. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcție și grad profesional a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice este stabilită prin Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, potrivit art. 69 alin. (1) - (4) din acest act normativ:

*Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior. alin.(1)*

*Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. alin. (2)*

*Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:*

*a) propunerea de promovare;*

*b) bibliografia și tematica examenului de promovare;*

*c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor. alin. (3)*

*Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice. alin. (4)*

Referitor la promovarea în funcție, la art. 70 alin. (1) - (3) din actul normativ mai sus menționat se precizează:

*Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării. alin. (1)*

*Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau*

*considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător. alin. (2)*

*Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adevărta care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice. alin. (3)*

Modalitatea de realizare a examinării este reglementată prin art. 71 alin. (1), în sensul că examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34, 36-45, 47-61.

De asemenea, la art. 97 alin. (1) și (2), se precizează:

(1) *Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.*

(2) *Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.*

În aplicarea dispozițiilor legale menționate mai sus, la nivelul Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu au fost organizate în lunile septembrie-octombrie 2023, examene de promovare în funcție, respectiv grad profesional, la finalizarea cărora, potrivit Rapoartelor finale nr. 1733/2023, nr. 1738/2023 și nr. 1739/2023, întocmite de comisiile de examinare, ocupanții posturilor propuse spre transformare au fost declarați „admis”.

Odată cu finalizarea procedurii de organizare și desfășurare a examenelor pentru salariații declarați „admis”, sunt îndeplinite condițiile de promovare în funcție, respectiv în grad profesional imediat superior, etapa următoare constând în transformarea posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale deținute de către aceștia, după cum urmează:

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional II din cadrul Secției orchestră se transformă în postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist instrumentist, gradul profesional I;

- postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional II din cadrul Secției spectacole soliști-vocali se transformă în postul corespunzător funcției contractuale de execuție de solist vocal, gradul profesional I;

- posturile corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție de solist balet, treapta profesională I, respectiv treapta profesională II din cadrul Secției balet se transformă în posturi corespunzătoare funcției contractuale de execuție de solist balet, gradul profesional II.

Fișele posturilor pentru salariații care au promovat se completează cu noi atribuții și responsabilități, corespunzătoare noilor funcții, grade sau trepte profesionale.

III. Majorarea de la 3 la 4 a numărului de posturi din cadrul Compartimentului tehnic al Atelierului administrare resurse, salarizare și tehnic prin preluarea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de regizor scenă, treapta profesională I de la Compartimentul coregrafie și pregătire fizică.

Astfel, întreg personalul care asigură suportul tehnic necesar desfășurării spectacolelor/evenimentelor va fi repartizat în structura aceluiași compartiment, coordonarea activităților specifice fiind asigurată de șeful de atelier.

IV. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 - Anexa nr. 21, cu modificările și completările ulterioare, vizează completarea alineatului. (3) al articolului 20, în sensul introducerii după punctul 2 a unui nou punct, punctul 3, cu următorul cuprins:

### **„ 3. REGIZOR SCENĂ:**

a) *participă la toate repetițiile și spectacolele organizate de instituție, verificând anterior începerii acestora asigurarea funcționalității sistemelor de iluminat și sonorizare, precum și poziționarea în scenă a elementelor de decor și a mecanismelor/dispozitivelor de manevrare a acestora;*

b) *planifică și coordonează activitatea echipei de tehnicieni/muncitori din activitatea specifică, care deservesc scena și instalațiile aferente;*

c) supraveghează și participă la montarea fiecărei repetiții și spectacol, urmărește respectarea etapelor/operațiunilor planificate și coordonează activitățile de mișcare scenică;

d) pe parcursul etapei de pregătire a spectacolului verifică funcționarea echipamentelor tehnice și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate; intervine pentru repararea operativă a eventualelor defecțiuni tehnice apărute în timpul derulării spectacolului, potrivit responsabilităților sale;

e) urmărește permanent respectarea cerințelor de utilizare a echipamentelor: integritate fizică, încadrare în limite de uzură, încadrare în normele de securitate în muncă, încadrare în parametrii proiectați, etc.;

f) înștiințează managerul, în cel mai scurt timp posibil, despre orice disfuncționalitate organizatorică sau tehnică apărută în activitatea de scenă, care-i depășește competența decizională;

g) stabilește măsuri pentru asigurarea accesibilității zonelor de intrare și ieșire din scenă, precum și pentru prevenirea apariției unor disfuncționalități;

h) participă la întocmirea programului săptămânal de repetiții și spectacole colaborând cu șefii de secție și îl supune spre aprobare conducerii instituției;

i) asigură promovarea spectacolelor prin distribuirea de materiale promoționale (afișe) în locurile special amenajate, precum și la sediul instituției;

j) întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale, echipamente, obiecte de inventar necesare la scenă sau cabina de sunet;

k) 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;

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

m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Modificările propuse se realizează cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate și fondurile bugetare anuale alocate.

Față de cele prezentate, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru adoptarea Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu, în forma prezentată.

## **CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**

Direcția juridică, dezvoltarea capacității  
administrative, achiziții publice și patrimoniu  
Director executiv,  
Marcău Costel

## **ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” TÂRGU JIU**

Manager,  
Porumbel Gheorghe

Serviciul resurse umane, managementul funcției  
publice și al unităților sanitare preluate  
Șef serviciu,  
Slivilescu Lidia