

**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 a 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, balanța 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, promovat, 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 tuturor 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 inventarii periodice împreună cu reprezentanți ai compartimentului financiar-contabilitate și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;
- 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 preocupă de întreținerea sediului, realizând reparațiile curente și alte activități de întreținere;

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 gunoului 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 aparatură 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.L.;
- 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 aparatură 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.

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

j) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de directorul adjuncat 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.

**PRESEDINTE,  
COSMIN-MITAI POPESCU**



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

A blue ink signature is written in cursive over the text of the General Secretary's name.