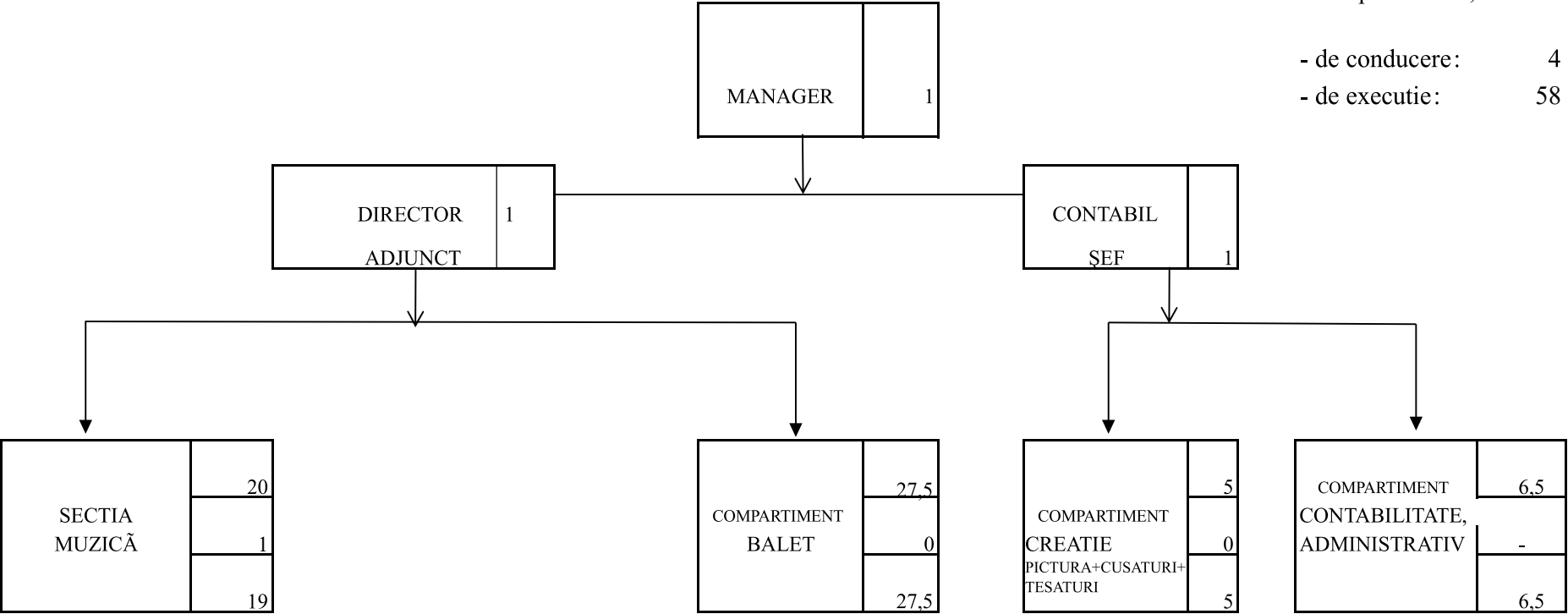


ORGANIGRAMĂ
la Ansamblul Folcloric Profesionist „Busuiocul” Bacău

Total posturi: 62, din care:

- de conducere: 4
- de executie: 58



REGULAMENT**de organizare și funcționare al Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău****CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

Art. 1 (1) Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău, denumit în continuare Ansamblu, este instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice folclorice.

(2) Ansamblul funcționează în subordinea Consiliului Județean Bacău.

(3) Ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale prezentului Regulament.

(4) Ca instituție de spectacole, Ansamblul funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” este înscris în Registrul Artelor Spectacolului, la numărul de ordine 95, la Secțiunea „Instituții de spectacole sau concerte”.

(6) Ansamblul are sediul în municipiul Bacău, str. Ion Ghelu Destelnica nr. 6 A, județul Bacău, cont de execuție bugetară deschis la Trezoreria Bacău, firmă și sigiliu cu următorul conținut **CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU – Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău**. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

(7) Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” funcționează începând cu data de 01.05.2004 și a fost înființat ca așezământ cultural, în baza H.C.J. nr.41/30.04.2004, prin reorganizarea Centrului Județean de Cultură Bacău, ulterior fiind schimbată încadrarea din așezământ cultural în instituție de spectacole, prin H.C.J. nr.33/26.02.2009.

(8) Ca instituție publică de spectacole, ansamblul realizează și prezintă producții artistice folclorice.

(9) Împreună cu colaboratori și/sau invitați, ansamblul poate realiza spectacole dramatice, coregrafice, folclorice, de revistă, cabaret, muzică ușoară, divertisment etc.

(10) Ansamblul nu are sală de spectacole proprie. Acesta își prezintă producțiile artistice în alte săli de spectacol, precum și în spații neconvenționale din municipiu și județ, din țară și străinătate.

CAPITOLUL II - Patrimoniul

Art. 2 (1) Patrimoniul Ansamblului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului Bacău, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(2) Patrimoniul mobil al Ansamblului cuprinde:

- a) costume de scenă ale personalului artistic;
- b) echipament de repetiții ale personalului artistic;
- c) încălțăminte de scenă și repetiții ale personalului artistic;
- d) recuzită;
- e) bunuri materiale și obiecte de inventar cu caracter administrativ și funcțional;

f) instalații de sunet și lumini.

(3) Patrimoniul Ansamblului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea instituțiilor publice, persoanelor juridice de drept public sau privat ori a persoanelor fizice, din țară sau din străinătate și prin alte modalități prevăzute de lege.

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

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

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

CAPITOLUL III - Misiune, scop și obiect de activitate

Art. 3 (1) Misiunea Ansamblului este aceea de a îndeplini rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată pe an calendaristic, prin spectacole ce au în vedere programe atractive și, în același timp, educaționale, iar direcțiile de acțiune pentru îndeplinirea acestei misiuni pot varia în funcție de evenimentele socio-culturale.

(2) Misiunea instituției constă în oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, cu scopul de a crește gradul de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, iar prin activitățile desfășurate se adresează tuturor colectivităților socio-profesionale, cu menirea de serviciu cultural și educațional permanent.

(3) Ansamblul inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și creației populare contemporane, urmărind:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și promovarea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale județene, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative profesionale (muzică, coregrafie);
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- promovarea activităților lucrative în domeniul artizanatului și altor domenii specifice tradiției și creației populare.

(4) Ansamblul susține, dezvoltă și promovează folclorul românesc în țară și peste hotare, având deplină autonomie în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

Art. 4 Ansamblul are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară spectacole și alte activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;
- realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;

- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;

- inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;

- sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;

- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

- organizează și desfășoară activități lucrative în domeniul artizanatului și a altor domenii specifice tradiției și creației populare;

- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectul de activitate;

- acționează în numele și pe seama instituției pentru impresărierea propriilor producții și prestații artistice.

Art. 5 În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Ansamblul își desfășoară activitatea pe baza unor programe pe stagioni și/sau perioade calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor Ansamblului.

Art. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Ansamblul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/și privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase ș.a.).

Art. 7 (1) Activitatea Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” se asigură de către personalul angajat în funcții de specialitate artistice și funcții tehnice și administrative, în baza contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

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

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

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

(5) Salarizarea, promovarea în funcție, grad sau treaptă profesională se efectuează potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Județean și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual al instituției.

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

CAPITOLUL IV - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 8 (1) Managerul elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Județean Bacău.

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

Art. 9 Cheltuielile curente și de capital ale Ansamblului se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 10 (1) Finanțarea Ansamblului se asigură din venituri proprii, accesare programe/proiecte cu finanțare externă/internă, donații, sponsorizări și alte surse extrabugetare, potrivit legii, subvenții de la bugetul Consiliului Județean Bacău și al autorităților publice interesate.

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

- a) prestarea unor servicii culturale;
- b) încasări din spectacole;
- c) încasări din turnee cu spectacole în străinătate;
- d) închirieri de săli și bunuri;
- e) încasări din contracte încheiate între Ansamblu și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;

f) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) comercializarea produselor realizate conform obiectului de activitate;

h) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;

i) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;

j) alte activități specifice, realizate de Ansamblu, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(3) Tarifele pentru activitățile prevăzute la alin.(2) se fundamentează de către manager și contabilul-șef și se aprobă de către Consiliul Județean, potrivit legii.

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

Art. 11 Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de Ansamblu potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 12 (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” se realizează astfel:

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

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

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;

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

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

CAPITOLUL V - Structura organizatorică, personalul și conducerea instituției

Art. 13 Structura organizatorică a Ansamblului cuprinde următoarele compartimente funcționale:

A. Conducere:

- Consiliul Administrativ, organism cu caracter deliberativ;
- Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ;
- Manager;
- Director adjunct;
- Contabil șef;

B. Compartimente funcționale:

- Compartimentul Balet;
- Compartimentul Instrumentiști;
- Secția Soliști vocali;
- Compartimentul Contabilitate-administrativ;
- Compartimentul Creație (pictură + cusături + țesături).

Art. 14 (1) Personalul Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL”, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

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

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

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 15 (1) Managementul Ansamblului este asigurat de către un manager, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat între Președintele Consiliului Județean Bacău, în calitate de ordonator principal de credite și conducătorul instituției, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole și concerte, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și a Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

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

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

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

Art.16 (1) Managerul are următoarele atribuții:

- asigură conducerea și buna administrare a activității Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” în baza Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Contractului de management și a actelor normative în vigoare;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget, statul de funcții și organigrama instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu raportat la resursele alocate de către autoritate;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management, respectând prevederile legale;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, respectând prevederile legale;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale, conform legii;
- înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat și negociază clauzele contractelor individuale de muncă în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă din cadrul instituției, numită prin decizie în acest sens;
- înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua, în interes de serviciu, în străinătate;
- aprobă și verifică modul de întocmire a fișelor de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

- propune comisiei de disciplina, în condițiile legii, aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Ansamblului;
- negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe, în limitele permise de reglementările în vigoare;
- cesează instituției pe care o conduce, în baza contractului de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ia măsuri astfel încât să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- înființează prin decizie Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic și conduce ședințele Consiliului Administrativ și ale Consiliului artistic;
- stabilește programul de spectacole, cu luarea în considerare a propunerilor venite din partea celor cu responsabilități în acest sens, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare spectacol; stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite.

(2) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de una sau mai multe persoane din rândul salariaților cu normă întreagă, cu pregătire corespunzătoare și experiență necesară îndeplinirii atribuțiilor și asumării responsabilităților, desemnată de acesta, cu precizarea limitelor de competență stabilite respectând prevederile și limitele legale. Prin delegarea de atribuții către una sau mai multe persoane, managerul nu este absolvit de responsabilitate în ceea ce privește realizarea atribuțiilor și respectarea legii de către persoanele delegate.

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 18 Activitatea managerului este sprijinită de directorul adjunct și contabilul șef, precum și de Consiliul Administrativ - organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic - organism cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită conform legislației în vigoare, prin decizia de numire de către manager.

Art. 19 Consiliul Administrativ este format din:

- managerul Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” - Președinte;
- contabil - șef - Membru;
- reprezentantul sindicatului sau un reprezentant al salariaților - Membru;
- șefii/responsabilii compartimentelor funcționale - Membri
- reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat prin act administrativ al Consiliului Județean Bacău - Membru

Secretariatul Consiliului Administrativ va fi asigurat de către persoana numită în acest sens, prin decizia managerului.

Art. 20 Membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art. 21 (1) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințele ordinare o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Dezbaterile Consiliului sunt conduse de către Președinte.

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

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

(4) Consiliul Administrativ are rol deliberativ în toate problemele importante referitoare la administrarea patrimoniului instituției.

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

Art. 22 Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- dezbate și avizează planurile anuale de activitate, agenda culturală proprie, raportul anual de activitate și programele de perspectivă;
- analizează și avizează propunerile managerului instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anual;
- 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;
- dezbate și aprobă programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- dezbate și aprobă organigrama și statul de funcțiuni ale instituției;
- 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 Ansamblul;
- 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;
- analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la tarifele pentru activitățile generatoare de venituri proprii, conform prezentului regulament și legislației în vigoare;
- dezbate și aprobă propunerile de casare rezultate în urma inventarierii;
- avizează propunerile managerului pentru aprobarea/modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- are rol deliberativ și în alte probleme importante ale Ansamblului.

Art. 23 (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale și are rolul de a sprijini elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare artistică a instituției.

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

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

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

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

Art. 24 Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

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

Art. 25 Directorul adjunct este numit, în condițiile legii, prin dispoziție, de către președintele Consiliului Județean Bacău, face parte din conducerea executivă și din Consiliul Artistic, se subordonează managerului și îl poate înlocui pe acesta pe perioada absentei motivate din instituție.

Directorul adjunct coordonează, în colaborare cu managerul instituției, activitatea personalului de specialitate artistică, a colaboratorilor invitați, se preocupă de repertoriul întregii activități artistice și răspunde direct de calitatea producțiilor artistice ale instituției și, la decizia managerului, poate viza documentele specifice achizițiilor publice și/sau resurselor umane.

Art. 26 Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

- coordonează, îndrumă și controlează, în colaborare cu managerul instituției, activitatea personalului de specialitate artistică, a colaboratorilor invitați, se preocupă de repertoriul întregii activități artistice și răspunde direct de calitatea producțiilor artistice ale instituției;
- exercită în mod temporar, în baza unei decizii date de către manager, în limitele de competență stabilite și stipulate în decizie conform prevederilor legale, parte sau totalitatea atribuțiilor acestuia, în lipsa sa;
- redactează scenariile/programele tuturor spectacolelor, recitalurilor și/sau a oricăror altor producții artistice din cadrul programului de activitate;
- în colaborare cu managerul, definitivează programul de activitate și îl supune în cadrul Consiliului artistic;
- asigură realizarea unei selecții obiective în vederea achiziționării de instrumente, accesorii muzicale și alte bunuri din dotarea necesară desfășurării activității pe care o coordonează și răspunde de înaintarea referatelor de necesitate avizate de către acesta în vederea aprobării de către manager;
- ține legătura cu celelalte instituții similare din țară și din străinătate, cu alte instituții culturale sau de învățământ muzical, pe probleme legate de activitatea pe care o desfășoară;

- verifică și răspunde de întocmirea și realizarea afişelor și a programelor spectacolelor, aducând sugestii și îmbunătățiri;
- elaborează, împreună cu responsabilul pe probleme de resurse umane, fișele de post pentru personalul din subordine, fiind responsabil de aprecierea justă a încărcăturii timpului de lucru plătit în concordanță cu respectarea prevederilor legale privitoare la utilizarea fondurilor publice, prin prisma acoperirii tuturor atribuțiilor specifice activității pe care o conduce și evitarea supraîncărcării cu personal;
- întocmește programul de lucru al personalului pe care îl coordonează/controlează, respectând prevederile legale în vigoare și răspunde în mod direct de respectarea acestuia;
- asigură întocmirea și predarea la timp a pontajelor/foilor colective de prezență pentru personalul pe care îl coordonează și răspunde de corectitudinea datelor furnizate;
- asigură în mod obiectiv proporția corespunzătoare compartimentelor instrumentale ale orchestrei în cadrul fiecărui spectacol;
- aduce la cunoștința conducerii orice abatere profesională, disciplinară, prevăzută în regulamentul intern;
- este prezent la manifestările instituției, conform planificării;
- primește și însoțește în sala de spectacole persoanele oficiale, în lipsa managerului instituției;
- împreună cu managerul instituției, aprobă propunerile privitoare la membrii orchestrei angajați în realizarea turneelor de spectacole din țară și străinătate;
- realizează activități, conferințe de presă și interviuri în mass-media care să permită promovarea instituției;
- se îngrijește și răspunde de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
- participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la decizia managerului, vizează documentația specifică achizițiilor publice;
- aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
- asigură și răspunde de paza și securitatea bunurilor/informațiilor;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la calitatea și eficiența activității, făcând recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;
- asigură întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor documentelor solicitate de manager și a celor care circulă în cadrul instituției;
- răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare specifice activității pe care o conduce;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală și eficientă a programului de lucru;
- stabilește, împreună cu managerul, indicatorii de performanță pe baza cărora se evaluează personalul din subordine;
- face parte din comisia de evaluare a personalului din subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- stabilește, împreună cu managerul, obiectivele generale și obiectivele specifice pentru activitatea pe care o coordonează;

- întocmește proceduri operaționale pentru activitatea pe care o coordonează, participă la toate lucrările privind controlul intern managerial specifice domeniului său de activitate, asigurând și răspunzând de îndeplinirea tuturor cerințelor impuse de legislația în vigoare specifică Sistemului de control intern managerial, în sfera activității pe care o coordonează/controlează;
- îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici, cu respectarea specificului instituției.

Art. 27 Contabilul-șef este numit, în condițiile legii, prin dispoziție, de către președintele Consiliului Județean Bacău, face parte din conducerea executivă, se subordonează managerului, și poate înlocui managerul/directorul adjunct pe perioada absentei motivate din instituție. Contabilul șef coordonează/controlează și răspunde în mod direct de activitatea compartimentului Contabilitate-administrativ și a personalului din compartimentul Creație cu atribuții specifice domeniului Creație (confecționare costume populare) și are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură, alături de manager, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare, în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- poate să organizeze, coordoneze și exercite controlul financiar preventiv, cu acordul prealabil al ordonatorului principal de credite, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor specifice activității pe care o conduce și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește/avizează/aprobă/etc., semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, după caz și/sau în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori de câte ori se constată că este necesar;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- întocmește bilanțul contabil prin colectarea datelor necesare, introducerea acestora în formatul bilanțier, verifică corelațiile bilanțiere și întocmește anexele la bilanț;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate emise de șefii/responsabilii de compartimente;
- înregistrează veniturile instituției, având la bază propunerea managerului cu privire la nivelul acestora și informează pe cei în drept despre stadiul realizării acestora;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Administrativ și, respectiv, Adunării generale a salariaților;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- elaborează documentații privind propunerile de virare credite, modificări, suplimentări etc. de subvenții, pe care le înaintează Consiliului Județean Bacău;
- organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de încadrarea în prevederi a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- urmărește ca toate activitățile ce-i revin să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice și a legislației în materie;
- răspunde de modul de aplicare și implementare a sistemului informatic, pe care îl va gestiona de la introducerea tuturor datelor și informațiilor, respectiv formularelor, cerute de legislația în vigoare până la recepția plăților, inclusiv în sistem;
- asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
- aplică prevederile privind modulul de „Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice”;
- aplică implementarea modulului de înregistrare a angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
- este membru al Comisiei de monitorizare ce elaborează proceduri conform standardelor de control intern managerial, în raport cu atribuțiile ce îi revin, ori de câte ori apar modificări în legislație pe acest domeniu;
- elaborează și actualizează, la propunerile managerului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL”, program care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea Ansamblului și înainteză spre aprobare, analiză și punere în practică, managerului acest program. La

elaborarea noului program se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, cu luarea în considerare a specificului domeniului instituției;

- participă la procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților specifice domeniului său de responsabilitate, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării de către manager, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor. Cu privire la sistemul de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitate de conducător de compartimente de specialitate, are următoarele atribuții:
- stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competenței și a responsabilităților specifice;
- identifică riscurile activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc);
- informează prompt managerul cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- aplică măsurile decise de manager pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le gestionează;
- respectă prevederile Codului de etică profesională a personalului Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL”;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare pe cei mai buni;
- alături de manager, reprezintă instituția în raport cu problemele specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și de care răspunde, precum și în alte cazuri încredințate prin delegare;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- întocmește listele de verificare prin care se vor detalia obiectivele verificării pentru fiecare operațiune contabilă, liste ce vor constitui un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv;
- aduce la cunoștința personalului din subordine moperațiunile aflate în listele de verificare, precum și cadrul general al operațiunilor supuse C.F.P., în vederea respectării de către aceștia a legislației în vigoare;
- respectă cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- avizează fișele postului și propune calificativele la întocmirea fișelor de evaluare pentru personalul din subordinea sa și face propuneri pentru creșterea nivelului profesional al acestora;
- angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției, în relația cu terțe persoane și răspunde din punct de vedere al sferei sale de activitate în ceea ce privește derularea corectă a acțiunilor pentru care își asumă responsabilitatea;
- în caz de abateri disciplinare face propuneri pentru sancționare, care trebuie aprobate de manager, conform legislației în vigoare;
- este membru al Consiliului Administrativ;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, P.S.I. și P.M.;

B. PERSONALUL INSTITUȚIEI

Art. 28 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” are o structură organizatorică proprie, ce cuprinde sectoare funcționale și operaționale (artistice, tehnice, economice și administrative) organizate la nivel de secții și compartimente: Secția Soliști vocali, Compartiment Balet, Compartiment Instrumentiști, Compartiment Contabilitate-administrativ, Compartiment Creație.

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

Art. 29 Aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate se face de către conducerea executivă a Ansamblului (directorul adjunct și/sau șeful secției soliști vocali și contabilul șef), în baza următoarelor criterii:

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

Art. 30 Compartimentul Contabilitate-administrativ - are în structură posturi de: inspector de specialitate, referent, administrator și casier-magaziner, ale căror atribuții vor fi descrise mai jos.

Inspector de specialitate :

- o În domeniul contabilitate/salarizare:
 - întocmesc actele financiare necesare și țin evidența decontărilor pentru deplasări, urmărind în același timp lichidarea avansurilor spre decontare;
 - întocmesc documentele de plată și efectuează plățile corespunzătoare pe baza documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
 - participă nemijlocit la acțiuni de inventariere a patrimoniului, ori de câte ori este nevoie;

- întocmesc documentația cu privire la programarea plăților efectuate prin virament sau numerar, conform legislației în vigoare;
- răspund de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- primesc zilnic, sau ori de câte ori este cazul, primul exemplar din Registrul de casă și operează încasările și plățile în programul de contabilitate, verificând documentele de casă anexate;
- listează zilnic extrasul de cont și înregistrează în contabilitate;
- răspund de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, după caz, la bancă, în contul instituției;
- urmăresc respectarea plafonului de casă, plafonului de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- răspund de exactitatea calculului din documentele întocmite și/sau înregistrate;
- au obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le dețin;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- au obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
- se ocupă de arhivarea tuturor documentelor (dosarelor) care au stat la baza înregistrării în contabilitate și în alte evidențe întocmite;
- pregătesc documentele contabile pentru închiderea situației lunare la sfârșitul fiecărei luni;
- au obligația, conform Normelor nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, și O.G. 119/1999, să întocmească documentele prin care se urmărește efectuarea unei acțiuni cu efect financiar pe seama fondurilor publice (furnituri birou, telefon), însoțite de alte documente justificative corespunzătoare, certificate prin semnătură în privința realității, legalității, oportunității și economicității;
- întocmesc/verifică/prezintă, după caz, în mod responsabil, documentele justificative ce stau la baza obținerii vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare, având în vedere că o fundamentare necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
- întocmesc documentele de plată și pe cele contabile către instituțiile bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmăresc 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;
- țin 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;
- 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;
- își însușesc legislația în vigoare cu privire la întocmirea documentației ce angajează cheltuieli pe seama fondurilor publice;
- întocmesc și răspund de corectitudinea datelor din statele de plată a salariilor și a altor drepturi ale salariaților și colaboratorilor, urmărind ca acestea să fie în concordanță cu legislația în

vigoare și cu fișele de pontaj; în sensul celor de mai sus colaborând sistematic cu persoanele cu atribuțiuni de resurse umane;

- primesc de la persoanele cu atribuțiuni de resurse umane toate deciziile privind încadrarea, cât și obținerea altor drepturi salariale ce pot apărea pe parcursul derulării contractului de muncă și/sau contractelor de colaborare, răspunzând de introducerea acestora în baza de date;
- răspund de întocmirea corectă a documentației în ceea ce privește plata cheltuielilor angajate, în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmesc și răspund de corectitudinea datelor și de depunerea la timp a informațiilor referitoare la angajarea personalului (REVISAL), precum și a declarațiilor lunare obligatorii pentru instituție ce derivă din plata drepturilor salariale, a drepturilor conexe și a drepturilor născute din contractele de colaborare;
- urmăresc ca ordonanțarea cheltuielilor să se realizeze numai dacă sunt îndeplinite condițiile impuse de Ordinul Ministrului Finanțelor 1792/2002,
- în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, răspund de anexarea întregii documentații prevăzute în Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 923/2014;
- întocmesc registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și răspund de corectitudinea datelor înscrise în acesta;
- întocmesc registrul de evidență a propunerilor de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar așa cum sunt prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002;
- întocmesc toate ordonanțările de plată ce angajează fonduri publice, le evidențiază pe toate în registrul creat în acest sens și răspund de corectitudinea datelor din aceste ordonanțări;
- efectuează lichidarea cheltuielilor și verifică personal documentele justificative, confirmând pe propria răspundere că această verificare a fost realizată;
- răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au semnat;
- solicită propunere de angajare a unei cheltuieli și angajament individual care vor însoți referatele de necesitate;
- obțin viza de control financiar-preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și documente justificative semnate de persoana ce a întocmit și verificat documentele respective, știind că acele operațiuni care se dovedesc ulterior a fi nereale, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;
- vor efectua viza de control financiar preventiv propriu când contabilul șef nu este în instituție, urmărind ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspund de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmăresc, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- calculează drepturile de natură salarială ale personalului Ansamblului, întocmesc statele de plată a salariilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;
- întocmesc fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice, raportările și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și la numărul de personal al instituției, care sunt prevăzute în fișa postului;
- se ocupă de ordonanțarea cheltuielilor;

- în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv vor răspunde de anexarea întregii documentații legale;
- urmăresc primirea la timp a extraselor de cont și verifică operațiunile înscrise în conținutul acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- exercită controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- respectă măsurile trasate și propun noi măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor/dispozițiilor cu privire la casarea, clasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;
- colaborează sistematic cu persoana/persoanele responsabilă/le de resurse umane și șefii de compartimente și secții, prin prisma colectării informațiilor necesare stabilirii drepturilor salariale și/sau drepturilor colaboratorilor;
- răspund de întocmirea corectă a documentației în ceea ce privește plata cheltuielilor angajate, în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmesc statele de plată și toate documentele ce însoțesc actele de plată ale colaboratorilor, conform legislației în vigoare;
- întocmesc devizele de cheltuieli pe spectacol, ca urmare a contractelor încheiate de instituție cu beneficiarii de prestări servicii, a facturilor aferente și a celorlalte documente interne (dispoziții de livrare, proces verbal de recepție etc.);
- întocmesc lunar situația cu beneficiarii neîncasați și o înaintează, cu notă informativă, conducerii unității;
- întocmesc comenzile către prestatorii de servicii conform referatelor depuse de angajații instituției, comenzi ce vor fi înaintate către persoana responsabilă, în vederea întocmirii contractelor;
- țin evidența stocurilor, efectuează introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (întrări, ieșiri, transferuri);
- verifică stocurile pe fiecare gestiune în parte, identificând și corectând eventualele inadvertențe;
- se ocupă de valorificarea inventarelor efectuate, compensări, propunere treceri pe costuri a diferențelor etc.;
- țin evidența gestiunilor prin înregistrare note de intrare recepție, verificare și introducere bonuri de consum, verificare fișe de magazie;
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea actelor contabile lunare;
- întocmesc corect / la termenele stabilite, verifică și reconciliază rapoarte și situații, care se referă la documente, date și informații financiar/contabile de gestiune, legate de responsabilitățile postului, acestea fiind solicitate de conducerea instituției pentru gestionarea financiară și operatională a instituției;
- întocmesc rapoartele predefinite și ad-hoc în vederea efectuării lucrărilor de închidere de lună/trimestru/semestru/an (rapoarte strict legate de obiectivul postului);
- răspund de întocmirea corectă a registrului pentru evidența analitică a elementelor de decor, recuzită, costume, instrumente, conform Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2047/2004;

- realizează o confruntare lunară a stocurilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, cu fișele de magazie, prin întocmirea Registrului stocurilor și informează în scris, dacă apar neconcordanțe;
- întocmesc în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obținerii vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare, având în vedere că întocmirea necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;

Cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

- înregistrează și țin evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- urmăresc, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
- anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- crează condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor specifice activității, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- îndeplinesc și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică materialele date spre arhivare;
- fac posibilă găsirea rapidă a documentelor depuse în arhivă;
- au obligația de a analiza sistematic, de a evidenția și de a ordona documente în arhiva instituției, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar;
- sunt responsabili cu arhivarea documentelor instituției și respectarea legislației în vigoare referitoare la documentația ce se întocmește cu această ocazie;
- fac parte din grupul de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern, conform O.S.S.G 600/ 2018, cu modificările și completările ulterioare.

Alte atribuții/obligații/responsabilități:

- respectă Regulamentul Intern;
- anunță din timp absența de la serviciu, prin întocmirea unei cereri în acest sens; absența nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă.
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor, aprobat, al instituției;
- participă la instruirea periodică și intervențiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform legislației în vigoare, de către conducătorul instituției;
- anunță, ori de câte ori are cunoștință de existența unei situații conflictuale care prejudiciază imaginea instituției.

Referent de specialitate :

A. În domeniul achizițiilor publice, cu sprijinul celorlalte compartimente, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

B. Pe linie de secretariat:

- sortează și înregistrează corespondența primită, în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legatura;
- menține evidența primirii corespondenței prin fax, se ocupă de copierea și înregistrarea acestora (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorasturi (Primate, Trimise);
- se ocupă de comunicare și menține legătura cu entitățile de profil (agenții de turism, de voiaj, societăți comerciale de transport etc.) pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul legal prevăzut, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / colaboratorilor instituției. Întocmește ordinele de deplasare și tabelele corespunzătoare acestora, atunci când este cazul, completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- programează interviurile și audiențele;
- copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale, inclusiv scenarii pentru spectacole;
- primește și transmite e-mail-uri, având grijă de informarea de îndată a persoanelor în drept cu privire la informațiile primite/transmise;
- primește, înregistrează și distribuie celor în drept facturile primite, urmărind intrarea regulată a acestora în evidența instituției;
- întocmește registrul de spectacole privind evidența acestora, data, locul, evenimentul, tabelul privind participanții, procesele verbale de recepție/confirmare privind prestația artistică a colaboratorilor;
- administrează diverse obiecte de publicitate și înregistrare (casete audio, CD-uri, filme foto, casete video);
- se ocupă de organizarea unei videotecii, aranjarea și păstrarea de albume foto;
- justifică, în urma folosirii în publicitate a obiectelor de mai sus, prin demonstrarea destinației obiectelor de publicitate achiziționate;

C. Pe linie de S.S.M. (sănătate și securitate în muncă):

- asigură din partea unității managementul activităților de securitate și sănătate în muncă;
- la peste 50 angajați cu C.I.M. devine secretar 1 al C.S.S.M.

D. Pe linie de resurse umane:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcție, în grad și treaptă profesională, aprobate de conducătorul instituției;
- redactează actele decizionale dispuse de conducere și proiectele de acte normative de uz intern cu privire la sfera de activitate pe care o desfășoară și le supune spre avizare/aprobare conducerii, conform procedurilor de lucru;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- ține evidența personalului angajat și a locurilor de muncă vacante ale instituției, prin Statul de personal;
- întocmește contracte în baza Legii 8/1996 - Legea dreptului de autor și drepturile conexe;
- întocmește contracte de prestări servicii în baza Codului Civil;
- formulează, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției, propuneri privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului, pe care le supune analizei Consiliului Administrativ;
- întocmește contractele în care parte este instituția, după primirea tuturor actelor ce stau la baza întocmirii unui contract (referate de necesitate, propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente legale, procese-verbale de adjudecare oferte etc.);
- întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională superioară, sau, după caz, funcție superioară, respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- sprijină personalul care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, în vederea selectării sau promovării personalului din instituție; realizează demersurile necesare pentru derularea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare;
- întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituție;
- urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime la încadrarea pe funcții și stabilește, în funcție de acestea drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;
- verifică vechimea totală în muncă și stabilește acordarea gradației corespunzătoare personalului angajat conform vechimii în muncă;
- participă, alături de cei în drept, la întocmirea și, respectiv, actualizarea fișei postului pentru personalul salariat și se îngrijește de însușirea atribuțiilor, sarcinilor, obligațiilor de către fiecare în parte, sub semnătură, precum și de păstrarea la dosarul fiecăruia a fișelor de post;
- gestionează dosarele personale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați și urmărește respectarea acesteia;
- are obligația de a asigura confidențialitatea și a păstra secretul profesional;
- participă la elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager;

- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.
- Administrator –cu următoarele atribuții principale:
- coordonează activitatea serviciului administrativ-gospodăresc din toate punctele de vedere (administrarea patrimoniului ansamblului, asigură curățenia spațiilor interioare și exterioare prin angajații din instituție, se ocupă de aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale consumabile, materiale privind activitate de producție, etc.);
- asigură aprovizionarea la timp cu materiale (de calitate și la prețurile cele mai avantajoase) necesare realizării spectacolelor, respectând procedurile și legislația privind achizițiile;
- întocmește referatele de necesitate/scoatere din magazie pentru: rechizite, consumabile (achiziții/reîncărcare tonere), materiale promoționale, bonuri valorice carburant, materiale de curățenie și întreținere, materii prime și materiale auxiliare necesare pentru atelierul de creație, materiale pentru reparații etc., urmând pașii conform procedurii de lucru;
- răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului existent, care include și toată aparatura tehnică;
- respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența bunurilor mobile și imobile, precum și a instalațiilor din administrarea instituției;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției și participă la efectuarea reparațiilor acestora;
- execută instructajul de protecție a muncii și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile și locurile unde își desfășoară activitatea, asigurând respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților;
- coordonează activitatea de montare, demontare, manevrare și întreținere a decorurilor, participând la aceste operațiuni alături de echipă;
- verifică și răspunde de dotarea cu materiale necesare pentru asigurarea igienei grupurilor sanitare;
- verifică starea instalațiilor electrice, de încălzire și alimentare cu apă, se implică în întreținerea și repararea lor și găsește soluții de economisire și eficientizare a consumurilor;
- întocmește și urmărește planul de execuție a diverselor lucrări, face recepția acestora și le verifică;
- este membru în comisiile de recepție a bunurilor procurate, a celor casate, de adjudecare a ofertelor de preț pentru diferite lucrări;
- are ca principală sarcină de serviciu manipularea valorilor materiale pe care le administrează, le conservă în magazia de materiale a instituției;
- ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materiilor prime și materialelor auxiliare aflate în gestiunea sa;
- supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- participă la elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
- ține evidența bonurilor valorice de carburanți auto pe care le gestionează;
- face propuneri cu privire la dotarea tehnică necesară desfășurării activității artistice, se preocupă de întreținerea și buna funcționare a dotărilor existente;

- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile din administrarea instituției;
- asigură condiții optime pentru depozitarea costumelor și deratizarea încăperilor;
- asigură buna desfășurare a spectacolelor ansamblului din punct de vedere tehnic (sonorizare, lumini, costume și decoruri)
- asigură transportul artiștilor, al instrumentelor, instalațiilor tehnice și al recuzitei în cazul deplasărilor;
- gestionează parcul auto din dotarea instituției;
- alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.

Art.31. Compartimentul Balet

Consultant artistic – are următoarele atribuții principale:

- coordonează realizarea Revistei periodice „Cadran Cultural”, contactează colaboratorii cărora le sugerează teme pentru articole, negociază cu ei drepturile de autor și stabilește distribuția publicației, cu acordul ordonatorului principal de credite;
- elaborează strategia de comunicare și relații publice (strategie internă și externă) a Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău;
- asigură legătura cu departamentele omoloage din alte instituții;
- evaluează, periodic, realizarea planului de spectacole al Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău și face propuneri atunci când este cazul;
- întocmește documentele justificative cu privire la acordarea ordinului de deplasare, respectiv a avansurilor de delegație așa cum decurg din legislația în vigoare;
- colaborează cu regizorul, în caz de colaborare din afara institutiei, la definitivarea textului de spectacol și transmite managerului orice problemă aparută, pe tot parcursul realizării spectacolului;
- după premieră sau/și spectacol, predă întregul material documentar către arhivă, spre înregistrare și păstrare și întocmește raportul de spectacol;
- stabilește legături cu instituții din țară și străinătate care oferă informații despre evenimente artistice la care instituția poate participa;
- inițiază și realizează alte publicații în beneficiul reclamei și al publicității spectacolelor aflate în derulare sau pentru cele ce urmează a fi susținute;
- urmărește realizarea în tipografie sau cu alte mijloace a afişelor și a altor tipărituri, în funcție de program;
- poartă corespondență cu organizatorii de festivaluri naționale și internaționale pentru prezentarea ofertei de spectacole;
- inițiază și menține relații de colaborare cu ansambluri din țară și din străinătate, cu organisme și organizații culturale din țară și străinătate;
- ține evidența tuturor premierelor și spectacolelor, cu toate materialele și elementele informaționale necesare;
- se îngrijește de înregistrarea video și foto a tuturor spectacolelor prezentate, precum și a altor momente din viața instituției, pentru care există aprobarea managerului;
- colaborează cu persoana ce răspunde de arhivă, la organizarea arhivei artistice care cuprinde: afişe, alte tipărituri realizate de instituție, fotografii, clișee foto, înregistrări video, audio, CD, materiale apărute în presă referitoare la spectacolele prezentate pe scenă;
- are calitatea de gestionar, având răspunderea materială, conform legislației în vigoare, a valorilor pe care le are în gestiune;

- menține contactul direct cu mass-media, în special cu ziariștii de specialitate, se preocupă de redactarea și transmiterea comunicatelor de presă, participă la definitivarea materialelor ce urmează a fi date publicității, organizează, la cererea conducerii Ansamblului, conferințele de presă;
- asigură și răspunde de conținutul și unitatea informațiilor care apar pe site-ul Ansamblului;
- răspunde de utilizarea în bune condiții a bunurilor din dotare și gestionarea suporturilor, dispozitivelor de stocare a datelor și documentelor;
- înregistrează toate fișele de spectacol și îndosariază evidența cu nr. de spectacole realizate efectiv lunar;
- este în permanență la curent cu programul de spectacole lunar și răspunde de informarea la timp a personalului artistic de locul și ora de desfășurare al acestuia (la avizier);
- în vederea încheierii contractelor instituției cu beneficiarii, consultantul artistic este obligat să depună referentului de specialitate care redactează contractele, următoarele: deviz de cheltuieli, referat în care să fie trecută suma negociată cu beneficiarul, numărul de persoane implicate în spectacol, cheltuieli de deplasare ale personalului și orice alte cheltuieli specifice;
- organizează la un înalt nivel calitativ orice spectacol, astfel încât să nu afecteze imaginea instituției;
- aduce la cunoștința conducerii programul de spectacole definitiv și va informa salariații zilnic și săptămânal cu privire la acesta prin afișarea lui la sediul instituției, trecându-se localitatea, ora începerii spectacolului, ora plecării de la sediu;
- execută orice alte sarcini primite de la managerul instituției, care corespund cu sfera sa de activitate;
- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.

Maestru balet-dans – are următoarele atribuții principale:

- realizează și asigură conținutul coregrafic pentru toate producțiile artistice ale ansamblului;
- realizează și valorifică scenic producții coregrafice distincte aprobate de conducerea ansamblului;
- elaborează, propune spre aprobare și aplică strategiile ansamblului privind cercetarea, culegerea și valorificarea scenică și educațională a folclorului coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;
- răspunde de formarea fizică din punct de vedere a forței și rezistenței dansatorilor;
- fundamentează achiziția elementelor de recuzită necesare realizării și interpretării creațiilor coregrafice în contexte diverse aprobate de conducerea ansamblului;
- întocmește referatele de necesitate/referatele de eliberare din magazie pentru necesarul specific compartimentului;
- se preocupă permanent de perfecționarea din punct de vedere coregrafic (obiceiuri, dansuri) și al interpretării jocurilor din repertoriu;
- se preocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională a tuturor dansatorilor, indiferent de vechimea în muncă, omogenizând formația de dansatori;
- organizează într-un mod optim deplasarea membrilor compartimentului la manifestările planificate de conducerea instituției, hotărăște împreună cu conducerea numărul de participanți, în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;
- propune spre aprobare conducerii programul de lucru al personalului din categoria dansatori/soliști balet, ținând cont de prevederile legale;
- coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al compartimentului;

- urmărește prezența la program a personalului artistic din cadrul compartimentului și răspunde în mod direct de respectarea programului de lucru;
- întocmește pontajele/ foile colective de prezență în cadrul compartimentului, fiind responsabil de corectitudinea datelor, le supune spre aprobare, după care le predă în timp util persoanei responsabile cu întocmirea statelor de plată a salariilor;
- se preocupă de recrutarea permanentă, formarea și punerea în scenă a dansatorilor;
- aduce la cunoștința conducerii, prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității, comportamentul dansatorilor în orele de program și spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului administrativ, precum și a sarcinilor legate de secția pe care o conduce;
- respectă programul stabilit de conducerea unității;
- culege și pune în scenă elemente noi în dansul românesc;
- contribuie la realizarea spectacolelor printr-o ținută artistică exemplară;
- are obligația de a duce la îndeplinire programul de repetiții și spectacole, de a propune sancțiuni disciplinare pentru cei care nu respectă întocmai acest program;
- are obligația de a veni cu elemente noi și propuneri care să ducă la ridicarea calitativă a programului;
- are obligația de a pregăti dansatorii în așa fel încât să fie apți în orice spectacol să prevină orice accident care ar diminua calitatea dansului și implicit a spectacolului;
- împreună cu dansatorii cu experiență concepe un plan de muncă suplimentar pentru dansatorii începători, munca efectuându-se prin rotație;
- răspunde de modul în care reușește să realizeze lucrarea coregrafică propusă în specialitatea pe care o reprezintă, precum și de calitatea spectacolului, împreună cu dirijorul și celelalte persoane responsabile;
- respectă normele de protecție a muncii și de sănătate și securitate în muncă;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- primește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.

Dansator/solist balet – au următoarele atribuții, cu mențiunea că este posibilă diferențierea acestora în funcție de programul de lucru (normă întreagă sau fracțiune de normă):

- participă și respectă programul zilnic de activitate în cadrul colectivului artistic, sub îndrumarea maestrului de dans, prin executarea combinațiilor de mișcări impuse de specificul fiecărui dans, în strânsă corelație cu redarea expresivă a mesajului artistic al partiturii coregrafice și muzicale și în corelație cu ceilalți membri ai ansamblului;
- asigură și menține forma și condiția fizică necesară prin antrenamente zilnice și un regim alimentar echilibrat și sănătos;
- participă în mod obligatoriu la toate repetițiile, repetițiile generale, spectacolele și acțiunile susținute de ansamblul folcloric;
- se prezintă la spectacol cu cel puțin 30 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă, fiind obligatorie costumația vestimentară stabilită de maestrul de balet;
- utilizează corect recuzita de spectacol și întreține echipamentul de spectacol în formă optimă;
- participă la activitățile pre-spectacol: realizarea machiajului, a coafurii/pieptănăturii, utilizarea corectă a tuturor pieselor și accesoriilor vestimentare, în funcție de rolul deținut în cadrul spectacolului și în corelație cu succesiunea momentelor artistice;

- se conformează sarcinilor primite de la șeful ierarhic pe perioada repetiției și a spectacolelor, dovedind o înaltă probitate morală;
- servește instituției ca informator direct de folclor coregrafic, muzical, după caz;
- participă la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției pentru astfel de participări, pentru a evita concurența neloială față de instituție;
- efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă, atât în interiorul spațiilor, cât și în exterior și colectează selectiv deșeurile;
- participă la toate acțiunile organizatorice privind derularea acțiunilor culturale (montare/demontare scenă, amenajare scenă, instalare, dezinstalare, reîmpachetare echipamente sonorizare, manipulare decoruri, recuzită, instrumente muzicale/echipamente sunet, distribuire materiale promoționale etc.)
- nu părăsește locul de muncă fără acordul scris al șefului direct;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul Intern și normele PSI și PM.

Art.32. Compartimentul Instrumentiști, Secția Soliști vocali:

Șef secție - are următoarele atribuții principale:

- respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru;
- organizează programele zilnice de repetiții ale secției soliști vocali și ale ansamblului;
- răspunde de întreaga activitate a secției soliști vocali atât din punct de vedere profesional și disciplinar, cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;
- participă la toate spectacolele și manifestările culturale organizate de instituție;
- se prezintă la spectacol cu cel puțin 30 minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă, fiind obligatorie participarea la activitățile pre-spectacol: realizarea machiajului, a coafurii/pieptănăturii, utilizarea corectă a tuturor pieselor și accesoriilor vestimentare în cadrul spectacolului;
- participă la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției pentru astfel de participări, pentru a evita concurența neloială față de instituție;
- se preocupă permanent de găsirea celor mai bune soluții de realizare a spectacolelor artistice din punct de vedere muzical, realizează aranjamentul muzical sau orchestral, culege folclor muzical;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională a tuturor artiștilor instrumentiști, orientarea repertoriului soliștilor vocali în funcție de posibilitățile lor individuale, îndrumând permanent activitatea acestora;
- realizează partiturile necesare;
- după caz, se ocupă de pregătirea formațiilor muzicale și a soliștilor vocali din școli și așezăminte culturale;
- stabilește un program adecvat pentru soliștii vocali și artiștii instrumentiști pentru care, în urma evaluării performanțelor profesionale, comisiile de evaluare au recomandat îmbunătățirea

prestației profesionale, în vederea realizării unor spectacole de un înalt nivel artistic și profesional;

- răspunde de disciplina membrilor secției pe care o conduce, manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;
- răspunde de calitatea spectacolelor, împreună cu maestrul de balet-dans și cu dirijorul;
- manifestă creativitate și spirit de inițiativă în rezolvarea situațiilor dificile apărute pe parcursul spectacolului, răspunzând de disciplina membrilor secției în timpul spectacolului;
- primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă și colectează selectiv deșeurile;

Dirijor – are următoarele atribuții principale:

- are obligația de a-și perfecționa continuu măiestria artistică interpretativă, în vederea realizării unor spectacole de înaltă ținută;
- respectă și pune în practică repertoriul stabilit de instituție;
- respectă programarea făcută de conducerea instituției, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- contribuie la elaborarea repertoriului;
- răspunde de calitatea spectacolelor pe care le dirijează, dându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al orchestrei;
- verifică pe compartimente sau chiar individual, modul de însușire a programului spectacolului în curs;
- respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru;
- participă și organizează programele zilnice de repetiții ale ansamblului de instrumentiști;
- se preocupă permanent de găsirea celor mai bune soluții de realizare a spectacolelor artistice din punct de vedere muzical, realizează aranjamentul muzical sau orchestral, culege folclor muzical;
- după caz, se ocupă de pregătirea formațiilor muzicale și soliștilor vocali, din școli și așezăminte culturale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională a tuturor membrilor orchestrei, îndrumând permanent activitatea acestora;
- realizează partiturile necesare instrumentiștilor;
- răspunde de întreaga activitate a compartimentului instrumentiști atât din punct de vedere profesional și disciplinar, cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;
- participă la toate spectacolele organizate de instituție;
- participă la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției pentru astfel de participări, pentru a evita concurența neloială față de instituție;
- răspunde de disciplina membrilor compartimentului pe care îl conduce, manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă și colectează selectiv deșeurile;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției;

Artist instrumentist, Instrumentist – are următoarele atribuții principale:

- are sarcini zilnice, repetiții zilnice și participă la toate spectacolele programate;
- are obligația de a-și însuși repertoriul orchestral din program;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor spectacole de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, studiind în prealabil prin studiu individual zilnic – materialele de orchestră puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și de conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- să folosească instrumentele și costumația din dotare numai în interesul instituției;
- dat fiind faptul că activitatea artistică se desfășoară în ansamblu, orice lipsă de la serviciu – chiar justificată trebuie anunțată în timp util, pentru a se lua măsuri de înlocuire, asigurându-se buna desfășurare a concertelor;
- să respecte ținuta vestimentară obligatorie, punctualitatea și disciplina în repetiții și spectacole;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor muzicale, costumelor și materialelor muzicale date în folosință;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor, aprobat al instituției;
- adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de dirijor;
- are drept de colaborare cu alte instituții cu acordul scris al conducerii ansamblului;

Solist vocal – are următoarele atribuții principale:

- are sarcini zilnice, repetiții zilnice și participă la toate spectacolele programate;
- este obligat să respecte programul de repetiții și spectacole, precum și relațiile ierarhice;
- are obligația de a-și perfecționa continuu studiul vocal prin tehnici specifice (vocalize, respirație) etc., în vederea realizării unor reprezentații de înaltă ținută;
- este obligat să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și a conducătorilor pe linie artistică, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și spectacole;
- în cazuri de forță majoră, la solicitarea conducerii va efectua activități artistice suplimentare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- este obligat ca în oricare caz de lipsă de la serviciu – chiar justificată, să anunțe în timp util pe conducătorul ierarhic superior, pentru a se lua măsuri de înlocuire, asigurându-se, astfel, buna desfășurare a spectacolelor;
- să respecte vestimentația de spectacol, să fie punctual și să dea dovadă de maximă seriozitate;
- își aprofundează continuu cunoștințele muzicale și va studia partituri muzicale de nivel mediu/avansat, în funcție de nivelul studiilor postului pe care-l ocupă;
- are obligația de a-și îmbogăți repertoriul, periodic, atât cu piese din zona Bacăului, cât și din alte zone folclorice;
- are obligația de a culege piese noi și valoroase;
- execută întocmai indicațiile dirijorului;
- are obligația de a-și diversifica portofoliul de texte folclorice;

- se instruește permanent pe linie profesională;
- menține starea de sănătate necesară asigurării capacităților fizice cerute de activitatea artistică desfășurată prin îngrijirea cu atenție a aparatului vocal, protejarea acestuia și evitarea eventualelor perturbări vocale;
- asigură și menține un anumit nivel al performanței artistice proprii prin pregătirea constantă a lucrărilor din repertoriu, prin exercițiu individual susținut și prin participarea la repetiții cu acompaniatorii;
- se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative ale șefului de secție;
- cunoaște limbajul tehnic de specialitate;
- asimilează lucrări muzicale diverse și să le pregătească prin efort personal susținut pentru aducerea acestora la nivelul calitativ necesar pentru prezentarea în public;
- exersează strategii interpretative pentru fiecare piesă din repertoriu prin creativitate și originalitate, în realizarea scenariului interpretativ utilizând mijloace de expresie variate, pentru punerea în valoare a potențialului artistic propriu;
- verifică condițiile de sonorizare în funcție de modul de interpretare, în colaborare cu ceilalți membri ai ansamblului și diverse persoane abilitate, după caz;
- se ocupă în mod deosebit de păstrarea în condiții bune a costumelor și a recuzitei din dotare;
- servește instituției ca informator direct de folclor coregrafic, muzical, după caz;
- după caz, se ocupă de pregătirea formațiilor muzicale și a soliștilor vocali din școli și așezăminte culturale;
- stabilește, împreună cu șeful de secție, un program adecvat pentru soliștii vocali pentru care, în urma evaluării performanțelor profesionale, comisiile de evaluare au recomandat îmbunătățirea prestației profesionale, în vederea realizării unor spectacole de un înalt nivel artistic și profesional;
- participă la manifestări organizate de terțe persoane numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile stabilite la nivelul instituției pentru astfel de participări, pentru a evita concurența neloială față de instituție;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă și colectarea selectivă a deșeurilor;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției;

Art. 33 – Compartiment CREAȚIE – are în structura sa posturi de: muncitor calificat, recuziter, regizor scenă și casier-magaziner, care au ca atribuții principale, fără a se limita la acestea, după cum vor fi descrise mai jos.

Muncitor calificat în activitatea de creație – croitorie/confecționare costume populare, cu următoarele atribuții:

- primirea și luarea la cunoștință a comenzii de lucru și a instrucțiunilor de lucru;
- așezarea, controlul, fixarea și scoaterea dispozitivelor și a sculelor, precum și reglarea acestora în vederea realizării regimului necesar de lucru;
- respectarea instrucțiunilor cuprinse în documentația tehnică și tehnologică, în normele, standardele și indicațiile de lucru cu privire la utilizarea rațională a capacităților de producție încredințate, a regimurilor de funcționare a utilajelor, a calității produselor;

- degajarea la timp a locurilor de muncă de materiale prelucrate și de deșeuri, contribuind astfel la înlăturarea cauzelor unor eventuale accidente și ocuparea nejustificată a unor suprafețe de producție;
 - operativitate în executarea sarcinilor și îndeplinirea corectă a sarcinilor;
 - respectarea normelor și standardele ce stabilesc în principal condițiile tehnice de confecționare a îmbrăcăminte, normele și prescripțiile privitoare la calitate, caracteristici, dimensiuni și alte elemente ce definesc un produs;
 - respectarea procesului tehnologic de confecționare;
 - executarea în totalitate a operațiilor de prelucrare a materiei prime, în vederea transformării ei în produs finit de îmbrăcăminte;
 - respectarea normelor de consum prin economisirea de materii prime, materiale, să înlăture cauzele de funcționare în gol a utilajelor și instalațiilor pentru evitarea consumurilor nejustificate de energie și să aducă la cunoștință orice abatere în acest sens pentru utilizarea integrală a capacităților de producție;
 - efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de munca și colectarea selectivă a deșeurilor;
 - nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului direct;
 - primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
 - cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
 - cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Muncitor calificat în activitatea de tâmplărie, întreținere, reparații, activitate scenă cu următoarele atribuții:

- verifică și asigură starea de bună funcționalitate a instalațiilor tehnico – sanitare din întreaga clădire;
- execută lucrări de reparații și înlocuiri la acestea la nevoie;
- supraveghează și asigură funcționarea instalației de încălzire, efectuând operațiile ce se impun (aerisire calorifere, blocare, pornire);
- periodic, la termenele prevăzute de normativele în vigoare, se ocupă de avizarea și verificarea contoarelor de apă, gaz și curent electric;
- execută diferite lucrări de reparații mobilier, curățire și lustruire a mobilierului existent, la solicitarea conducerii instituției;
- întocmește schițele pieselor și a desenelor de detaliu;
- selectează și pregătește materialul de lucru, marcarea părților care trebuie lucrate;
- prelucrează toate tipurile de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare, folosind unelte manuale sau electrice;
- șlefuieste și finisează suprafețele produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri/vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- montează, assemblează și dezassemblează părțile componente ale produselor, assemblează diferitele tipuri de produse de tâmplărie;
- în toate lucrările de reparații, pentru evitarea accidentărilor, va respecta și va lua măsuri de prevenire necesare în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii, iar în funcție de lucrarea executată de Normele specifice de securitate a muncii;
- în toate situațiile în care există riscul de producere a incendiilor va lua măsuri de prevenire adecvate, în conformitate cu normele P.S.I. în vigoare ;

- va utiliza echipament individual de protecție adecvat, în conformitate cu standardele și normativele în vigoare;
 - este obligat să întrețină echipamentul individual de protecție în condiții perfecte de utilizare, prin păstrare, curățenie etc.;
 - are obligația de a nu folosi echipamentul individual de protecție în alte scopuri decât cel pentru care i s-a acordat;
 - efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă și colectează selectiv deșeurile;
 - nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului direct;
 - primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
 - cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
 - cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - se ocupă de confecționarea decorului, a mobilei și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor propuse de cei în drept, sub directă îndrumare a celor în drept stabiliți de către conducerea instituției;
 - execută modificări la decor, mobilă, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic;
 - execută toate reparațiile ce privesc tâmplăria din ansamblu;
 - realizează confecționarea tapițeriei pentru bunurile din dotarea ansamblului, conform cerințelor formulate de cei în drept;
 - execută modificări și reparații la tapițeria bunurilor din dotare, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic;
 - se ocupă de reabilitarea panourilor din pânză, a pantalonilor de scenă, lateralelor, cortinelor, covoarelor de scenă, huselor, tapițeriei, atunci când este cazul;
- Casier-magaziner – cu atribuții după cum urmează:
- respectă programul de lucru, iar la solicitarea conducerii instituției, desfășoară activități în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru;
 - răspunde de păstrarea gestiunii de produse finite obținute în atelierul propriu al instituției, a materiilor prime/materialelor utilizate pentru confecționarea costumelor populare, atât cele pentru uz intern, cât și cele pentru valorificare;
 - întocmește documentele privind aprovizionarea/scoaterea din magazie a materiilor prime/materialelor (referate de necesitate, referate de scoatere din magazie etc.);
 - ținerea evidenței materiilor prime/materialelor și produselor finite, cu ajutorul fișelor de magazie;
 - întocmirea rapoartelor de producție privind obținerea de produse finite și totodată scoaterea din gestiune a materiilor prime/materialelor utilizate în acest sens;
 - urmărirea comenzilor privind confecționarea de costume populare pentru terți și predarea bunurilor, conform dispozițiilor de livrare aprobate de conducerea instituției;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor din dotarea atelierului (obiecte de inventar, mijloace fixe) și preocuparea privind întreținerea și repararea acestora;
 - urmărirea și ținerea evidenței tuturor operațiilor efectuate în cadrul atelierului, astfel încât toate solicitările privind confecționarea/recondiționarea costumelor populare să aibă aprobarea conducerii;
 - încasează sumele provenite din vânzarea produselor realizate și serviciile prestate în atelierul de Creație, precum și sumele primite de la delegații responsabili de încasarea c/v serviciilor

cultural-artistice realizate în teritoriu, și le depune în contul instituției deschis la trezorerie, conform foii de vărsământ;

- ridică sumele în numerar din contul de trezorerie, solicitate și aprobate de către conducerea instituției, justifică utilizarea acestora, respectând destinația acestora și se îngrijește de respectarea plafonului de casă și a termenului de restituire/depunere a soldului rămas;
- întocmește Registrul de casă zilnic pentru toate operațiunile cu numerar efectuate;
- alte atribuții primite din partea conducerii instituției;
- participă nemijlocit la toate operațiunile de realizare a comenzilor de produse aprobate de conducerea instituției aflate în lucru, alături de personalul calificat din secția Creație, în măsura disponibilității ca urmare a priorizării principalelor obligații privind gestiunea încredințată;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Regizor scenă – are următoarele atribuții principale:

- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, participând la alcătuirea și realizarea întocmai a programelor de lucru, stabilirea și ținerea evidenței programelor de lucru, stabilirea și ținerea evidenței privind pregătirea și prezentarea spectacolelor de către compartimentele artistice și tehnice de scenă respective;
- coordonează intrarea artiștilor în scenă;
- coordonează punerea în decor a recuzitei și schimbarea sa conform scenariului;
- planifică detaliile privind decorurile;
- planifică detaliile privind sunetul;
- planifică detaliile privind acțiunile artiștilor;
- coordonează activitatea personalului care se ocupă de sunet;
- coordonează activitatea personalului care se ocupă de lumini;
- se preocupă de realizarea materialelor promoționale (afișe, invitații, diplome etc.) conform indicațiilor primite de la cei în drept cu privire la conținutul acestora, asigurând, urmărind și răspunzând de afișarea/distribuirea acestora precum și de menținerea lor la locurile de afișare;
- participă la toate repetițiile și spectacolele;
- efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă și colectează selectiv deșeurile;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului direct;
- primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Recuziter:

- se ocupă de întreținerea costumelor populare ale artiștilor participanți la spectacolele organizate de ansamblu (spălat, călcat, tratare contra insectelor dăunătoare, mușgai etc.), la solicitarea conducerii instituției;

- asigură recuzita, ținând seama ca aceasta să se integreze în ansamblul general al decorului potrivit scenografiei, conform cerințelor conducerii;
- execută manevre tehnice de schimbare a recuzitei conform scenariului;
- execută punerea în decor a recuzitei necesare;
- strânge recuzita după terminarea spectacolului și o depozitează în condiții optime și de igienă;
- execută mici reparații la recuzită;
- în timpul liber, participă la toate activitățile desfășurate în atelierul de creație, precum și la curățenia în spațiile interioare ale instituției (birouri, săli de repetiție, locuință de serviciu etc.);
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde este solicitat de către cei în drept;
- efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă și colectează selectiv deșeurile;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului direct;
- primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 34 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în cazul încălcării obligațiilor de serviciu, sunt prevăzute în actele normative în vigoare, respectiv în Legea 53/2003 – Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în Regulamentul intern.

Art. 35 Personalul Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 (1) Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău dispune de ștampilă proprie.

(2) Ansamblul Folcloric „BUSUIOCUL” are arhivă proprie, în care se păstrează următoarele documente, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- regulamentul intern;
- documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, raportări trimestriale privind situațiile financiare, raportări statistice;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare;
- corespondența;
- alte documente, conform prevederilor legale.

Art.37 (1) Personalul Ansamblului Folcloric „BUSUIOCUL” Bacău, precum și persoanele din afara instituției care fac parte din Consiliul Administrativ/Consiliul Artistic sunt obligate să-și însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de Etică, aplicabile instituției.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat

artistic, aprobată prin Legea nr.353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

(3) Regulamentul de față poate fi modificat/actualizat/completat ori de câte ori apare această necesitate ca urmare a modificării legislației specifice, a structurii organizatorice interne și/sau a oricăror motive temeinice justificative.

Art.38 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Bacău.

Art.39 După aprobarea sa de Consiliul Județean Bacău, odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament va fi prelucrat cu întreg personalul instituției, luarea la cunoștință a prevederilor cuprinse în cadrul acestuia fiind consemnată într-un tabel semnat de către fiecare salariat în parte, prin grija persoanei responsabile de resurse umane.

Art. 40 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de Organizare și funcționare va fi efectuată în urma consultării Consiliului Administrativ în cadrul ședinței legal constituite și apoi supusă aprobării de către Consiliul Județean Bacău.

Art.41 Conducerea instituției va proceda la actualizarea fișei postului pentru fiecare salariat, ori de câte ori este necesar, ținând cont de modificările legislative, de necesitățile instituției și de propunerile celor în drept.