

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ANSAMBLULUI
PROFESIONIST PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE „DOINA
OLTULUI”**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.(1) Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Olt, cu firmă și sigiliu propriu având ca scop promovarea și valorificare culturii tradiționale și a creației populare contemporane printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole, pe stagioni.

(2) Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale , „Doina Oltului” instituție publică își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Olt.

(3) Sediul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este în Municipiul Slatina strada Lipscani nr.33.

Art.2. Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” , are ca scop și obiect de activitate următoarele:

- inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale 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 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 valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- promovarea muzicii din repertoriul românesc cât și internațional;
- realizarea de schimburi culturale cu formații muzicale din țară și din străinătate;
- culturalizarea maselor de oameni de diferite profesii fără a se ține cont de apartenență politică, religie, sex și etnie;

- susținerea de spectacole tematice în județ și în țară;

Art.3.(1) De serviciile oferite de Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” pot beneficia cetățenii fără a se face deosebire de naționalitate, vârstă, sex, religii sau concepții politice.

(2) Serviciile Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” pot fi oferite și pe plan internațional la solicitare.

Art.4. Finanțarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, instituție publică se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Olt, precum și din alte surse potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II PRINCIPII, COMPETENȚE, ATRIBUȚII

Art.5. Principiile de bază care guvernează activitățile specifice Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” sunt:

a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, al valorilor care aparțin moștenirii culturale;

b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;

c) principiul identității culturale potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;

d) principiul libertății de creație;

e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;

f) principiul autonomiei culturii și artei;

g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor

Art.6. (1) Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;

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

e) 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;

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

g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;

i) poate organiza programe și activități de tipul:

- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment – festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico științific;

- promovării turismului cultural de interes local;

- conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

- promovarea muzicii corale din repertoriul românesc cât și internațional;

j) revigorarea formațiilor de amatori de la orașe și sate;

k) realizarea de schimburi culturale cu formații muzicale din țară și din străinătate;

l) culturalizarea maselor de oameni de diferite profesii fără a se ține cont de rasă, naționalitate, vârstă, sex sau religie;

m) organizarea de concerte la care să-și aducă aportul și colaboratorii externi în calitate de invitați de onoare;

n) organizarea de concursuri și festivaluri cu caracter local, județean, național și internațional;

o) susținerea de spectacole tematice în județ și în țară;

p) realizarea celor două premiere anuale.

(2) Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educativ formative stabilite de Consiliul Județean Olt.

(3) Programele și proiectele elaborate de conducerea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” sunt aprobate pe stagioni și pe luni care includ;

- numărul de premieri,
- numărul de spectacole,
- numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor ansamblului.

(4) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” 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 și altele)

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ANSAMBLULUI PROFESIONIST PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE “DOINA OLTULUI”

Art.7. (1) Funcționarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, instituție publică de cultură, se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, 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 convenții reglementate de Codul civil.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2 în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Personalul de specialitate al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(5) Salariații Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” au atribuții și răspunderi stabilite în Fișa Postului.

(6) Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” se acordă în perioada dintre stagioni.

Art.8. Organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, conform legii.

Art.9.(1) Structura organizatorică a Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cuprinde :

- **CONDUCERE**
- **PERSONAL DE SPECIALITATE**
- **PERSONALUL TEHNIC, ECONOMIC, JURIDIC, ACHIZIȚII, DE ALTĂ SPECIALITATE, ADMINISTRATIV SI AUXILIAR**

(2) Personalul de specialitate al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cuprinde:

a) SECȚIA MUZICALĂ

b) SECȚIA COREGRAFIE

(3) Personalul tehnic, economic, juridic, achizitii, de altă specialitate, administrativ și auxiliar al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cuprinde:

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZITII, ADMINISTRATIV SI AUXILIAR cu:

- a) **BIROUL JURIDIC-RESURSE UMANE**
- b) **BIROUL ACHIZITII CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV**
- c) **PERSONAL AUXILIAR**

Total Functii de conducere	7			
Total Functii executie	85			
Director	1			
Director adjunct	1			
Sectia muzicala	33		1 cond.	
			32 exec.	
Serviciul coregrafie	33		1 cond	
			32 exec.	
Serviciul Contabilitate, Buget, Juridic, Resurse Umane, Achizitii, Administrativ si Auxiliar	24	Sef serviciu 1	BIROU Juridic Resurse Umane	1 cond.
				6 exec.
			BIROU Achizitii, Contab. si Adm.	1 cond.
				7 exec.
		Pers. aux	8 exec.	
Total posturi	92			

**CAPITOLUL IV.
CONDUCEREA**

Art.10. (1) Conducerea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este asigurată de un director.

(2) Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este numit, sancționat, sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt conform Legii 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului ansamblului se face de către Președintele Consiliului Județean Olt conform legii.

Art.11.(1) Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” are următoarele atribuții principale:

- b) asigură conducerea activității curente a instituției;
- c) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- d) elaborează programe de activitate ;
- e) aprobă programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;
- f) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- g) este ordonator de credite;
- h) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- i) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- j) numește și eliberează din funcție conform legii, personalul din subordine;
- k) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce,
- n) propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
- o) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune avizării Consiliului de Administrație, răspunzând de respectarea acestuia;
- p) coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) ia orice măsuri, conform prevederilor legale pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale specifice;
- r) informează consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- s) aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa, conform legislației;
- t) asigură și răspunde de calitatea stagiunilor artistice anuale;
- u) urmărește desfășurarea ritmică a repetițiilor pentru personalul de specialitate din cadrul ansamblului;
- v) dispune premiera și sancționarea conform legii a personalului din subordine;
- w) urmărește modul de completare al registrului de evidență al activităților;
- x) răspunde de formarea bazei de date privind situațiile socio-economice ale comunității;
- y) duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărârile Consiliului de Administrație și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- z) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea, legalitatea, documentelor întocmite și raportate;
- aa) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Olt.
- bb) respectă întocmai obligațiile asumate în contractul de management încheiat în urma susținerii concursului de proiecte de management în conformitate cu prevederile legii.

(2) În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” emite Dispoziții.

(3) În absența directorului Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de director prin dispoziție scrisă.

Art. 12. Prin dispoziție a directorului se înființează Consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, cu rol consultativ.

Art.13.(1) Directorul Adjunct al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este numit, sancționat, suspendat, i se modifică și încetează raportul de muncă conform legii prin dispoziție a Directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” .

(2) Directorul Adjunct al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) elaborează programe de activitate și le supune spre aprobare la directorul instituției
- b) elaborează și supune spre aprobare programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;
- c) se ocupă nemijlocit și concret de un domeniu distinct din activitățile specifice instituției
- d) supune spre aprobare măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- e) cu aprobarea directorului instituției reprezintă și angajează instituția în raporturi cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate;
- f) propune personal de specialitate în vederea angajării în concordanță cu reglementările în vigoare;
- g) informează ori de câte ori este nevoie directorul instituției asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
- h) participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară și îl supune avizării directorului instituției în vederea aprobării în Consiliul de Administrație, răspunzând de respectarea acestuia;
- i) coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- j) înștiințează directorul instituției cu orice măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale specifice;
- k) răspunde de calitatea stagiunilor artistice anuale;
- l) urmărește și răspunde de desfășurarea ritmică a repetițiilor pentru personalul de specialitate din subordine;
- m) se preocupă de activitatea de cercetare, valorificare și păstrare a creației și tradiției populare și informează directorul instituției
- n) se preocupă de identificarea și selectarea valorilor locale ale vieții spirituale tradiționale și informează directorul instituției
- o) propune spre aprobare organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare
- p) se preocupă și propune spre aprobare directorului instituției includerea în repertoriile ansamblului a celor mai reprezentative piese muzicale și de dans din partea locală, zonală și națională
- r) propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic pentru fiecare stagiune în parte conform fișelor de date primite de la șefii secțiilor de specialitate;
- s) se preocupă de pregătirea atestării anuale a personalului artistic din subordine și informează directorul instituției în timp util de performanțele acestora
- ș) răspunde de imaginea instituției în colaborările cu presa
- t) organizează și răspunde de controlul financiar preventiv;
- ț) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea, legalitatea, documentelor întocmite și raportate
- u) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, Hotărârile Consiliului de Administrație și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

CAPITOLUL V

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.14.(1) Activitatea directorului Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere, cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

- **președinte, Directorul** Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” ;
- **membru, Director Adjunct** al Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” ;
- **membru, Șef Serviciu** al Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” ;

- membru, reprezentant Consiliul Județean Olt;

- membru, reprezentant Consiliul Județean Olt;

(3) Consiliul de administrație al Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul - verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”;

- aprobă colaborările Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cu alte instituții din țară și din străinătate;

- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(6) Componența consiliului de administrație se numește prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

CAPITOLUL VI.

PERSONALUL DE SPECIALITATE

AL ANSAMBLULUI PROFESIONIST PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE “DOINA OLTULUI”

Art.15. Personalul de specialitate din cadrul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cuprinde **SECȚIA MUZICALĂ, condusa de un sef de sectie, iar SECȚIA COREGRAFIE, condusa de un sef de sectie si au** următoarele atribuții:

- studiază, cercetează și evaluează fenomenul cultural-artistic din domeniul său de activitate;

- identifică și selectează valori cultural-artistice autentice;

- inițiază măsuri și programe pentru păstrarea tradiției și folclorului autentic, a datinilor și obiceiurilor românești;

- organizează acțiuni și manifestări artistice, stimulează acțiunile de amatori și profesioniști;

- acordă asistență metodică de specialitate în domeniul său de activitate;

- răspunde de culegerea de folclor muzical zonal, de promovarea dansurilor populare tradiționale;

- susține spectacole de înaltă ținută artistică;

- organizează și întreține o fonotecă și videotecă proprie, conform legii;
- asigură anual stagiunea artistică care începe în luna septembrie anul curent și se încheie la 10 august anul următor, stagiune în care se prezintă obligatoriu două premiere, una primăvara și alta toamna, susținând 60 de spectacole pe stagiune;
- asigură publicitatea ansamblului prin spectacole, reclame tipărite, afișe, albume de prezentare, casete audio și video, etc.;
- asigură la cererea unor instituții publice, organizații sindicale și alți agenți economici, spectacole folclorice și de divertisment, contra-cost, în urma încheierii unui contract de colaborare, conform legii;
- participă la festivaluri și concursuri de profil în țară și străinătate;
- colaborează cu toate instituțiile de cultură, în domeniul său de activitate, schimburi culturale, artistice, profesionale;
- efectuează studii, culegeri și cercetări pe teme de etnografie și etnologie;
- oferă produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- se preocupă de conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material;
- se preocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- organizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment; festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- susține expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii, susține editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico – științific;
- promovează turismul cultural de interes local;
- se preocupă de conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

CAPITOLUL VII.

PERSONALUL TEHNIC, ECONOMIC, JURIDIC, ACHIZIȚII, DE ALTĂ SPECIALITATE ADMINISTRATIV ȘI AUXILIAR

Art.16. Personalul Tehnic, Economic, Juridic, Achiziții, de altă Specialitate Administrativ Și Auxiliar este structurat astfel:

- **Un Serviciu**, denumit **Serviciul contabilitate, buget, juridic, resurse umane, achiziții, administrativ si auxiliar**, condus de un sef serviciu, are in componenta minimum 7 posturi de executie;
- **Biroul Juridic-Resurse Umane**, condus de un sef birou, are in componenta sa minimum 5 posturi de executie;
- **Biroul Achizitii, Contabilitate si Administrativ**, condus de un sef birou, are in componenta sa minimum 5 posturi de executie;
- **Compartimentul Auxiliar** care are in componenta sa doar personal de executie

Personalul din cadrul Serviciului contabilitate, buget, juridic, resurse umane, achiziții, administrativ si auxiliar are următoarele atribuții și răspunderi:

Serviciul contabilitate, buget, juridic, resurse umane, achiziții, administrativ si auxiliar este condus de un sef serviciu si se subordoneaza directorului adjunct si directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”.

Seful Serviciului Contabilitate, Buget, Juridic, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ si Auxiliar, conduce, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a serviciului.

Seful Serviciului controleaza si coordoneaza activitatea celor doua birouri: **Biroul Juridic-Resurse Umane, si respectiv, Biroul Achizitii, Contabilitate si Administrativ**, precum si activitatea **Compartimentului Auxiliar**.

Principalele atribuții ale Serviciului:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual în termenele prevăzute de lege;

- ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor legale;
- întocmește exercițiul financiar-contabil care începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea instituției cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- încasează și răspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;
- întocmește trimestrial și anual darea de seamă contabilă;
- întocmește dări de seamă statistice;
- aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din cadrul instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă și calculul corect al indemnizației concediului de odihnă;
- actualizează și ține evidența în REVISAL, precum și a dosarelor personale, cu toate piesele obligatorii în vigoare;
- întocmește documentele necesare de organizarea concursurilor și examenelor;
- răspunde din punct de vedere juridic de aplicarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din cadrul instituției și înaintează documentele de orice fel spre aprobare la conducătorul instituției și serviciului din care face parte;
- întocmește și înaintează spre aprobarea documentele referitoare la problemele juridice în legătură cu personalul instituției;
- vizează la funcția de specialitate juridică documentația privind achizițiile publice de orice fel cu respectarea legilor în vigoare;
- reprezintă instituția în instanță în situația unor litigii care trebuie soluționate pe cale judecătorească numai cu acordul ordonatorului de credite;
- reprezintă instituția în relații cu alte instituții din județ sau din țară numai cu acordul ordonatorului de credite;
- răspunde de cantitatea și calitatea materialelor achiziționate, de predarea lor la magazia instituției cu documentele aferente;
- urmărește îndeplinirea și respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la salarizarea personalului conform legii;
- răspunde de păstrarea arhivei instituției;
- redactează corespondența instituției;
- răspunde de activitatea de protocol;
- răspunde de buna gospodărire și administrarea sediului instituției;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu rechizite și materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, materiale și obiecte sanitare, carburanți și lubrifianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea de contracte pentru distribuire energie termică, apă, canal, telefonie, energie electrică, aparatură electronică;
- urmărește și răspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- răspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- face propuneri privind lucrările de investiții;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii de către salariații instituției;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează și le supune discuției și avizării Consiliului de Administrație;
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii și a tuturor legilor în vigoare privind activitatea instituției;
- răspunde de încheierea corectă a contractelor care au ca obiect închirierea autoturului din dotare;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor emise de directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” ;
- duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului de Administrație al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”;
- duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Olt și ale Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite și raportate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Biroul Juridic-Resurse Umane este condus de un sef birou si se subordoneaza sefului de serviciu, directorului adjunct si directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”.

Seful Biroului Juridic-Resurse Umane conduce, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a biroului.

Principalele atribuții:

- conduce si coordonează activitatea care tine de sfera juridicului si cea a resurselor umane (încheiere si avizare de acte juridice, contracte individuale de munca, contracte civile, drepturi de autor, contracte de colaborare, etc.)
- reprezinta in instanta interesele Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” ;
- reprezintă institutia în relatii cu alte institutii din judet sau din țară numai cu acordul ordonatorului de credite;
- întocmește rapoarte cu privire la propunerea de aprobare pentru proiecte de hotarari cu privire la aprobare organigrama, stat de functii, regulament de organizare si functionare pentru personalul din cadrul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii „Doina Oltului”;
- avizează documente juridice referitoare la resurse umane pentru personalul din cadrul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale Doina Oltului;
- avizează documentele privind organizarea si desfășurarea concursurilor de recrutare si a examenelor de promovare pentru personalul din cadrul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cu respectarea legilor în vigoare
- coordoneaza întocmirea Fiselor Postului pentru personalul de specialitate din cadrul biroului, de comun acord cu seful de serviciu
- vizează la functia de specialitate juridică documentatia privind achizițiile publice de orice fel cu respectarea legilor în vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, salarizarea si evaluarea personalului din cadrul institutiei si înaintează spre aprobarea conducătorului institutiei;
- întocmește si înaintează spre aprobare documentele referitoare la problemele juridice în legătură cu personalul din cadrul Ansamblului Profesionist pentru promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”;
- în vederea sustinerii sedintelor Consiliului Artistic si Consiliului de Administratie se ocupă de convocarea membrilor numai după avizul directorului institutiei;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitatea institutiei si le supune discutiei si avizării Consiliului Artistic si Consiliului de Administratie nu înainte de fi aprobate de conducătorul institutiei;
- coordoneaza întocmirea dispozitiilor privind aplicarea sanctiunilor disciplinare si răspunde de legalitatea lor conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- aduce la cunostință directorului institutiei modificări ale legislatiei ce impun emiterea unor decizii interne pentru alinierea la legislatia în vigoare;
- propune completarea Regulamentului de Organizare Interioară sau a Regulamentului de Organizarea si Functionare al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”;

- colaborează cu Biroul Achizitiei, Contabilitate si Administrativ cu privire la obligatiile contractuale privind neachitarea, în vederea aplicării măsurilor legale în vigoare;
- respectă normele de disciplina muncii stipulate în R.O.I, Contractul Individual de Muncă;
- se preocupă permanent de perfecționarea proprie ;
- respectă programul de funcționare comunicat de conducerea instituției;
- semnează condica de prezență la sosire și la plecare, conform programului de lucru, stabilit de regulament cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- după caz, în funcție de interesele instituției se face rechemare din concediu de odihnă, prin adresă scrisă, urmând ca zilele rămase să fie acordate în același an calendaristic;
- rezolvă necondiționat și alte sarcini primite de la conducere, date în interesul instituției ;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”
- îndeplinește toate atribuțiile de serviciu dispuse de șeful de serviciu și de conducerea instituției.

Biroul Achizitiei, Contabilitate si Administrativ este condus de un sef birou si se subordoneaza sefului de serviciu, directorului adjunct si directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”.

Seful Biroului Achizitiei, Contabilitate si Administrativ conduce, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a biroului.

Principalele atributii:

- conduce si coordoneaza activitatea care tine de sfera achizitiilor publice, informaticii de gestiune si contabilitate ;
- propune spre aprobare Sefului de serviciu si Directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale „Doina Oltului“ componenta comisiilor de receptie, selectia ofertelor si solutionare contestatii, comisia de inventariere, casare etc ;
- se ocupa de intocmirea planurilor de achizitii publice, bunuri si servicii;
- se ocupa de intocmirea documentatiei privind achizitiile publice efectuate în cadrul institutiei, conform legislatiei in vigoare si o supune spre aprobare Sefului de serviciu si Directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale „Doina Oltului“;
- intocmeste lunar statele de salarii in baza foilor de prezenta intocmite de sectii/serviciu/birou numai avizate de Directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale „Doina Oltului“;
- intocmeste si depune raportarile lunare – declaratii aferente salariilor (D112, D 205);
- intocmeste si transmite conform protocolului incheiat cu unitatile bancare partenerere fisierele pentru alimentare carduri salariati;
- intocmeste lunar foile colective de prezenta pentru personalul din cadrul Biroului Achizitiei, Contabilitate si Administrativ ;
- colaboreaza cu Biroul Juridic-Resurse Umane cu privire la situatia concediilor de odihna, medicale sau de orice alta natura pentru luarea masurilor ce se impun la calculul drepturilor salariale lunare;
- colaboreaza cu Biroul Juridic-Resurse Umane cu privire la situatia retinerilor de orice natura conform dispozitiilor emise in acest sens;
- raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului institutiei ;
- raspunde de intretinerea, depozitarea si conservarea dotarilor ;
- raspunde de activitatea de transport rutier pentru persoalul din cadrul institutiei si se ocupa de intretinerea si functionarea autovehiculelor din dotarea institutiei ;
- studierea legislatiei în vigoare referitoare la salarizare;
- oferă toate informatiile cu privire la drepturile salariale la tot personalul din cadrul institutiei;
- nu oferă informatii referitoare la sarcinile de serviciu sau la institutie la persoane din afara institutiei;
- respectă normele de disciplina muncii stipulate în R.O.I, Contractul Individual de Muncă;
- se preocupă permanent de perfecționarea proprie ;
- respectă programul de funcționare comunicat de conducerea instituției;
- semnează condica de prezență la sosire și la plecare, conform programului de lucru, stabilit de regulament cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

- după caz, în funcție de interesele instituției se face rechemare din concediu de odihnă, prin adresă scrisă, urmând ca zilele rămase să fie acordate în același an calendaristic;
- rezolvă necondiționat și alte sarcini primite de la conducere, date în interesul instituției ;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”
- îndeplinește toate atribuțiile de serviciu dispuse de șeful de birou, de serviciu și de conducerea instituției.

Compartimentul Auxiliar este subordonat sefului de serviciu, directorului adjunct și directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”.

Salariatii din cadrul Compartimentului auxiliar, respectiv îngrijitoare, manipulanți bunuri și muncitori se ocupa de:

- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirii, instalațiilor electrice și instalațiilor termice;
- participă la montarea scenei mobile pentru spectacole din dotarea instituției și de returnarea în bune condiții la locul depozitării;
- se ocupa de efectuarea curateniei în sediul instituției;
- răspunde de buna gospodărie și administrarea sediului instituției;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- participă la montarea scenei mobile pentru spectacole din dotarea instituției și de returnarea în bune condiții la locul depozitării;
- respectă programul de funcționare comunicat de conducerea instituției;
- se preocupă permanent de perfecționarea proprie;
- rezolvă necondiționat și alte sarcini primite de la conducere, date în interesul instituției;
- după caz, în funcție de interesele instituției se face rechemare din concediul de odihnă, prin adresă scrisă, urmând ca zilele rămase să fie acordate în același an calendaristic;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Dispozițiilor Directorului instituției
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea, legalitatea documentelor întocmite și raportate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției

CAPITOLUL VIII

FINANȚAREA, BAZA MATERIALĂ ȘI PATRIMONIUL

Art.17.(1) Finanțarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, instituție publică se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la Consiliului Județean Olt precum și din alte surse conform legii.

(2) Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” , instituție publică poate stabili în condițiile legii prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară în conformitate cu prevederile legale, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției.

(3) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” astfel:

- a)** încasări din spectacole;
- b)** încasări din turnee cu spectacole în străinătate;
- c)** închirieri de săli și bunuri;
- d)** încasări din contracte încheiate între ansamblu și unitățile economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- e)** 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;
- f)** prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

g) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment - festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea.

h) susțineri de expoziții temporare sau permanente, elaborări de monografii, susțineri, editări de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific.

i) promovarea turismului cultural de interes local.

j) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor.

Art.18. Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale – liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.19.(1) În vederea obținerii veniturilor proprii Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” poate închiria, contra cost, autocarul din dotare, la terți, numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Olt cu respectarea tarifelor stabilite în Consiliul de Administrație;

(2) Închirierea autocarului se va face prin contract, avându-se în vedere exploatarea corespunzătoare, prevenindu-se degradarea și uzura acestuia.

Art.20. Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, indiferent de subordonare, în condițiile legii.

Art.21. (1) Patrimoniul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată pe care le administrează în condițiile legii, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Ansamblului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(4) Pentru buna funcționare, Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” este dotat, în conformitate cu prevederile legale, cu mijloace de transport (autoturism de teren, autocare), aparatură și instrumentar pentru activitate specifică (foto, fonogramă, film), mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare (xerox, calculator), costume și instrumente muzicale pentru secțiile artistice, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale (sunet, lumini, proiecții).

Art. 22. Pentru fundamentarea științifică a activității și pentru realizarea bazei de date și de valori a culturii populare, Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” își constituie un patrimoniu format din arhive grafice (folclorice, etnografice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, foto, cinematografică) realizate prin acțiuni de culegere și cercetare prin donații și achiziții.

Art. 23. Baza materială a Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” cuprinde obligatoriu costume populare zonale și naționale iar inventarierea lor se face anual odată cu întreg patrimoniu instituției.

Art. 24. Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe se face de către Magazinier numit prin dispoziția directorului. Recuperarea eventualelor pagube se face conform legii.

Art. 25. Denigrarea publică a activității ansamblului de către proprii salariați fără probe autentice, sau împiedicarea exercitării drepturilor ce revin conducerii ansamblului sau de a efectua controlul instituției constituie abatere disciplinară sau infracțiune. Constatarea abaterii sau infracțiunii o face ofițerul de serviciu informând Consiliul artistic sau Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.26.(1) Funcționarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, instituție publică, se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, 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 convenții reglementate de Codul civil.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin.2. în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, instituție publică, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(5) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform legii.

(6) Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător postului, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă conform Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar precum și prevederilor HG nr. 286/2011 Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În conformitate cu prevederile Art.115.alin.1 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din cadrul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi, timp de lucru stabilit și aprobat în Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(8) Conform Regulamentului de Ordine Interioară al Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, pentru personalul artistic zilele de sâmbătă sau duminică sunt considerate zile lucrătoare conform specificului instituției, iar ziua de repaus fiind luni.

(9) Personalul artistic din cadrul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, beneficiază de recuperări pentru orele suplimentare lucrate în luna respectivă.

(10) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, se acordă în perioada dintre stagiuni potrivit legilor în vigoare privind așezămintele culturale.

(11) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și normarea muncii se face potrivit legislației în vigoare privind așezămintele culturale.

(12) Toate activitățile prevăzute în Calendarul principalelor acțiuni culturale ale Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(13) Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice, prin anunț sau prin concurs la așezămintele culturale, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, prin derogarea art.7, alin (2) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. Cheltuielile curente și de capital ale Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”, instituție publică, se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate de la Consiliul Județean Olt.

Art.28. (1) Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(2) Sumele reprezentând plata drepturilor convenite conform prevederilor alin.(1) se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art.29. Personalul de specialitate al instituției este evaluat artistic la sfârșitul fiecărui an calendaristic în vederea întocmirii fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.30. Personalul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” are următoarele atribuții și obligații :

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al ansamblului, precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară;

- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Olt și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt;

- duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului de Administrație al ansamblului;

- duce la îndeplinire Dispozițiile Directorului Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” ;

- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și datelor raportate ;

- îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”.

Art. 31. Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” are arhivă proprie în care se păstrează documentele, conform legilor în vigoare.

Art.32. În temeiul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare Directorul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului” elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art.33. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art.34. Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi propuse de consiliul de administrație în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt.

Art.35. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**Anexa nr.2 la Caietul de obiective
înscriș în Anexa nr.3 la dispoziția nr.44/22.02.2016**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Tabelul valori de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă³ (de lala.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse⁴ pentru perioada de management (de lala.....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de lalei până la ... lei)	(de lalei până la ... lei)
medii	(de lalei până la ... lei)	(de lalei până la ... lei)
mari	(de lalei până la ... lei)	(de lalei până la ... lei)

Notă:

1. Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

2. Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

3. În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

4. Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Anexa nr.3 la Caietul de obiective
 înscris în Anexa nr.3 la dispoziția nr.44/22.02.2016
 CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții ² în proiecte	Nr.de proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016)	Investiție ³ în proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016)	Nr.de proiecte în anul 2017	Investiție în proiecte în anul 2017	Nr.de proiecte în anul 2018	Investiție în proiecte în anul 2018	Nr.de proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019)	Investiție în proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019)	Total ⁴ investiție în programe			
											2016	2017	2018	2019
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Programul a) ... ⁵	(mici)...lei												
		(medii)...lei												
		(mari)...lei												
2.	TOTAL ⁶ , din care:	-	Total nr. proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016)	Total investiție în proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016 (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul 2017	Total investiție în proiecte în anul 2017 (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul 2018	Total investiție în proiecte în anul 2018 (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019)	Total investiție în proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019 (lei), din care:				
3.	Surse atrase ⁷	-	-		-		-		-		-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁸	-	-		-		-		-		-	-	-	-

Notă:

1. Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.
2. Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr.2.).
3. Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
4. Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management.
5. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.
6. Se calculează totalul pe coloanele (3)-(10).
7. Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
8. Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**Anexa nr.4 la Caietul de obiective
înscriș în Anexa nr.3 la dispoziția nr.44/22.02.2016**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază,
specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Nr.de proiecte ¹ proprii	Nr.de beneficiari ²	Nr.de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință⁴				
2016 (01.04.2016- 31.12.2016				
2017				
2018				
2019 (01.01.2019- 01.03.2019)				
TOTAL⁵				

Notă:

1. Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.
2. Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.
3. Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).
4. Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.
5. Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.