

APROB

Jenel COPILAU
P R E S E D I N T E

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ANSAMBLULUI PROFESIONIST
PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE „OLTUL”

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul” este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, functioneaza în subordinea Consiliului Judetean Olt, cu firma si sigiliu propriu având ca scop pastrarea, promovarea si valorificare culturii traditionale si a creatiei populare contemporane printr-o riguroasa activitate artistica realizata prin spectacole pe stagioni.

(2) Sediul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul” este în Municipiul Slatina strada Lipscani nr.33.

Art.2. Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul”, are ca **scop si obiect de activitate** urmatoarele:

- initiaza si desfasoara proiecte în domeniul educatiei permanente, al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane;
- elaborarea unor proiecte atractive si utile de educatie permanenta;
- conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale precum si ale patrimoniului cultural national si universal;
- pastrarea si cultivarea specificului spatiului cultural în care își desfasoara activitatea;
- stimularea creativitatii si talentului;
- cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative profesioniste (muzica, coregrafie);

- desfasurarea unor programe adecvate intereselor si preocuparilor, de petrecere a timpului liber al populatiei, valorificând si obiceiurile traditionale;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judetean national si international;
- promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone si universale, pe plan national si international;

Art.3. De serviciile oferite de Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul” pot beneficia în primul rând cetatenii judetului Olt, precum si toti cetatenii patriei noastre fara deosebire de nationalitate, vârsta, sex, religii sau concepii politice. Serviciile Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul” mai pot fi oferite si pe plan international atunci când este cazul.

Art.4. Finantarea Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul” se realizeaza din venituri proprii si din subventii acordate din alocatii bugetare reartizate de Consiliul Judetean Olt.

CAPITOLUL II

PRINCIPII, COMPETENTE, ATRIBUTII

Art.5. **Principiile** de baza care guverneaza activitatile specifice Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale “Oltul” sunt:

- a) principiul protejarii patrimoniului cultural traditional, al valorilor care apartin mostenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire si educatie permanenta;
- c) principiul identitatii culturale potrivit caruia se asigura protejarea si punerea în valoare a mostenirii culturale si promovarea în circuitul national a valorilor spiritualitatii comunitatii pe care o reprezinta;
- d) principiul libertatii de creatie;
- e) principiul primordialitatii valorii, asigurându-se conditiile morale si materiale în vederea afirmarii creativitatii si sustinerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii si artei;
- g) principiul nediscriminarii, care asigura accesul si participarea egala a tuturor cetatenilor comunitatii la cultura si educatie permanenta, indiferent de rasa, nationalitate, vârsta, sex sau religie, precum si dezvoltarea vietii spirituale a comunitatilor pe care le reprezinta, în toata diversitatea lor.

Art.6. **(1)** Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale “Oltul” are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- b) organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;
- c) efectueaza culegeri de folclor în vederea îmbogatirii repertoriului;
- d) promoveaza obiceiurile si traditiile populare autentice, precum si valorile creatiei populare contemporane;

- e) initiaza si desfasoara proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale si artistice ale spatiului cultural în care își desfasoara activitatea, precum si ale patrimoniului national si universal;
- f) sprijina formatiile artistice de amatori prin organizarea si/sau sustinerea concursurilor si festivalurilor folclorice;
- g) participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- h) organizeaza si realizeaza si alte activitati în conformitate cu obiectivele institutiei;

(2) În vederea exercitarii în conditii optime a atributiilor ce-i revin, Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" își desfasoara activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni si pe luni calendaristice care includ: numarul de premieri, numarul de spectacole si numarul de repetitii, precum si obligatiile membrilor ansamblului.

(3) Pentru exercitarea atributiilor care îi revin si pentru realizarea activitatilor specifice, Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul” colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/si privat si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase si altele).

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A ANSAMBLULUI PROFESIONIST PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE OLTUL

Art.7. (1) Activitatea Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" se structureaza în personal de conducere, de specialitate, personal tehnic, economic, de alta specialitate, administrativ si auxiliar.

(2) Functionarea ansamblului se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca, în functii de specialitate, artistica sau tehnica, în functii auxiliare si de întreținere, precum si prin activitatea unor persoane care participa la realizarea actului artistic, în baza unor conventii reglementate de Codul Civil.

(3) Activitatea fiecarui salariat din cadrul institutiei publice de spectacol, se normeaza potrivit fisei postului.

(4) Pentru personalul artistic si tehnic de specialitate zilele de sâmbata si duminica sunt considerate zile lucratoare, ziua de luni fiind zi de repaus.

(5) Activitatea institutiei de cultura este organizata potrivit contractului colectiv de munca pe ramura, precum si potrivit regulamentelor de organizare si functionare, proprii fiecărei institutii.

(6) Activitatea lunara a salariatilor este, de regula de 20-23 zile lucratoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care n-au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile urmatoare, compensate potrivit prevederilor Codului muncii sau adaugate zilelor de concediu.

(7) Concediul anual de odihna pentru personalul din institutiile publice de spectacol se acorda în perioada dintre stagiuni.

Art.8. Organigrama, numarul de personal, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare ale Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" se aproba anual prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt conform legii.

Art.9. (1) Structura organizatorica a Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" cuprinde :

? CONDUCERE

? PERSONAL DE SPECIALITATE

? PERSONAL, TEHNIC, ECONOMIC, DE ALTA SPECIALITATE SI ADMINISTRATIV

? PERSONAL AUXILIAR

(2) Personalul de specialitate al Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" cuprinde:

✍ Ansamblul Folcloric „Plaiurile Oltului” care cuprinde:

a) Sectia muzicala

b) Sectia coregrafie

✍ Ansamblul Folcloric „Calusul” Scornicesti care cuprinde:

a) Sectia muzicala

b) Sectia coregrafie

Personalul tehnic, economic, de alta specialitate, administrativ si auxiliar este asigurat pentru cele doua ansambluri de serviciul contabilitate, buget, resurse umane si administrativ.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA

Art.10. (1) Conducerea Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" este asigurata de un director si un director adjunct. Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" este numit în functie prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt conform Legii 215/2001 – Legea Administratiei Publice Locale, cu modificarile si completarile ulterioare în urma concursului organizat conform Legii nr. 292/2003, H.G. 775/1998 modificata si completata cu H.G. nr.157/1999 si H.G. nr. 125/1999.

(2) Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" se elibereaza din functie si se sanctioneaza, daca este cazul, prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Evaluarea performantelor profesionale ale directorului ansamblului se face de catre Presedintele Consiliului Judetean Olt conform legii.

Art.11. (1) Directorul Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul " are urmatoarele **atributii** principale:

- a) asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- b) asigura conditii de îndeplinire si respectare a criteriilor de acreditare a institutiei;
- c) elaboreaza programe de activitate ;
- d) aproba programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;
- e) conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitatile specifice institutiei;
- f) este ordonatorul de credite;
- g) hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanta cu legislatia în vigoare;
- h) reprezinta si angajaza institutia în raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si în fata organelor jurisdictionale;
- i) informeaza trimestrial consiliul de conducere asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care îl conduce, stabilind împreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru îmbunatatirea activitatii;
- j) angajaza personalul de specialitate si administrativ în concordanta cu reglementarile în vigoare;
- k) întocmeste fisele posturilor prevazute în structura organizatorica si urmareste îndeplinirea sarcinilor si respectarea atributiilor concrete ale personalului din subordine;
- l) informeaza semestrial Consiliul Judetean asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care îl conduce, propunând si masurile pentru desfasurarea activitatii în conditii optime si asigurarea calitatii proiectelor.
- m) elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si îl supune avizarii Consiliului de Administratie , raspunzând de respectarea acestuia;
- n) coordoneaza si raspunde de aplicarea normelor privind protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
- o) ia orice masuri, conform prevederilor legale pe care le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii generale specifice;
- p) informeaza consiliul de administratie asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care îl conduce, stabilind masuri corespunzatoare pentru îmbunatatirea activitatii.
- r) aproba toate documentele financiar-contabile care necesita semnatura sa, conform legislatiei;
- s) asigura si raspunde de calitatea stagiunilor artistice anuale;

- s) urmareste desfasurarea ritmica a repetitiilor pentru personalul de specialitate din cadrul ansamblului;
- t) dispune premiarea si sanctionarea conform legii a personalului din subordine;
- t) instituie si urmareste modul de completare al registrului de evidenta al activitatilor;
- u) raspunde de formarea bazei de date privind situatiile socio-economice ale comunitatii;
- v) duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt, Hotarârile Consiliului de Administratie si prezentul Regulament de Organizare si Functionare;
- x) raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea, documetelor întocmite si raportate;
- y) îndeplineste orice atributii dispuse de conducerea Consiliului Judetean Olt.

(2) În exercitarea sarcinilor si atributiilor ce-i revin, Directorului Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" emite dispozitii.

(3) În absenta directorului ansamblul este condus de o persoana din cadrul acestuia, desemnata de director prin dispozitie scrisa.

Art.12. Prin dispozitie a directorului general sau, dupa caz, a directorului se înfiinteaza Consiliul artistic, format din personalitati culturale din institutie si din afara acesteia, cu rol consultativ.

Art.13. Directorul adjunct al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" se elibereaza din functie si se sanctioneaza daca este cazul prin dispozitia directorului.

Directorul adjunct al Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" are urmatoarele atributii si raspunderi:

- coordoneaza si raspunde de întreaga activitate a Ansamblului Folcloric "Calusul Scornicesti";
- coordoneaza activitatea de cercetare, valorificare si pastrare a creatiei si traditiei populare;
- identifica si selecteaza valorile locale ale vietii spirituale traditionale;
- organizeaza si coordoneaza actiuni si manifestari de valorificare a traditiei populare;
- initiaza masuri stimulative pentru conservarea si pastrarea statutului creatorilor artistici si a celor care protejeaza datinile si obiceiurile locale;
- raspunde de veridicitatea si depunerea la timp la serviciul contabilitate, buget, resurse umane si administrativ a pontajului si a tuturor documentelor financiar contabile în vederea înregistrarii în contabilitatea institutiei;

- raspunde de realizarea stagiunilor artistice anuale;
- coordoneaza si raspunde de desfasurarea repetitiilor esalonate pe program cu norma întreaga sau cu jumatați de norma;
- asigura si urmareste includerea în repertoriile ansamblului a celor mai reprezentative piese muzicale si de dans din partea locala, zonala si nationala;
- raspunde de schimbarea repertoriului muzical si coregrafic pentru fiecare stagiune în parte;
- raspunde de realizarea veniturilor proprii si de numarul de spectacole dintre stagiuni, acestea fiind înregistrate în registrul special;
- asigura si pregateste atestarea anuala a personalului de specialitate din cadrul Ansamblului Folcloric "Calusul Scornicesti";
- comunica în timp util conducerii Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" programele de activitate trimestriale si anuale;
- raspunde de asigurarea bazei materiale (costume, amplificare, sali de repetitii) pentru realizarea în bune conditii a activitatilor de repetitii si spectacole;
- comunica în timp util conducerii ansamblului orice schimbare de program de lucru al personalului de specialitate;
- raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Codului Muncii si a tuturor legilor în vigoare;
- colaboreaza cu serviciul contabilitate, buget, resurse umane si administrativ;
- îndeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Judetean Olt si de Directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul".

Art.14. În conducerea activitatii Ansamblului Folcloric "Calusul" Scornicesti, Directorul adjunct este asistat de un Consiliu Artistic format din :

- directorul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul";
- directorul adjunct ;
- contabilul;
- un reprezentant al sectiei muzicale;
- un reprezentant al sectiei coregrafie;
- un reprezentant al sectorului – solisti vocali.

Consiliul Artistic se întruneste periodic, fiind consultat în elaborarea programelor de perspectiva, în adoptarea unor decizii majore si în evaluarea rezultatelor personalului de specialitate.

Consiliul Artistic este numit prin Dispozitia Directorului Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul".

CAPITOLUL V

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.15.(1) Activitatea directorului este sprijinita de Consiliul de administratie, organ colectiv de conducere, cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administratie este urmatoarea:

- presedinte – directorul ansamblului
- membru – directorul adjunct al ansamblului
- membru – contabilul sef al ansamblului
- membru – reprezentant Consiliul Judetean Olt
- membru – reprezentant Consiliul Judetean Olt

(3) Consiliul de administratie își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul ansamblului trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea presedintelui 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 administratie este prezidat de presedinte;
- d) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor sau cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de sedință, inserat în registrul de sedințe, semnat de către toți cei prezenți la sedință;
- f) procesul-verbal de sedință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(4) **Consiliul de administratie** are următoarele **atribuții** principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale ansamblului;
- aprobă colaborările ansamblului 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;

- hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs;
- urmareste buna gospodarire si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luând masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabileste modul în care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În exercitarea atributiilor sale, consiliul de administratie adopta hotarâri.

(6) Componenta consiliului de administratie se numeste prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DE SPECIALITATE AL ANSAMBLULUI PROFESIONIST PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE “OLTUL”

Art.16. Personalul de specialitate al Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale “Oltul” cuprinde Sectia muzicala si coregrafie Pentru Ansamblul Folcloric „Plaiurile Oltului” si Sectia muzicala si coregrafie pentru Ansamblul Folcloric „Calusul” Scornicesti care au urmatoarele **atributii**:

- studiaza, cerceteaza si evalueaza fenomenul cultural-artistic din domeniul sau de activitate;
- identifica si selecteaza valori cultural-artistice autentice;
- initiaza masuri si programe pentru pastrarea traditiei si folclorului autentic, a datinilor si obiceiurilor românesti;
- organizeaza actiuni si manifestari artistice, stimuleaza actiunile de amatori si profesionisti;
- acorda asistenta metodică de specialitate în domeniul sau de activitate;
- raspunde de culegerea de folclor muzical zonal, de promovarea dansurilor populare traditionale;
- sustine spectacole de înalta tinuta artistica;
- organizeaza si întretine o fonoteca si videoteca proprie, conform legii;
- asigura anual stagiunea artistica care începe în luna septembrie anul curent si se încheie la 10 august anul urmator, stagiune în care se prezinta obligatoriu doua premiere, una primavara si alta toamna, sustinând 60 de spectacole pe stagiune;
- asigura publicitatea ansamblului de muzica si dansuri, a spectacolelor sustinute prin reclame tiparite, afise, albume de prezentare, casete audio si video, etc.;

- asigura la cererea unor institutii publice, organizatii sindicale si alti agenti economici, spectacole folclorice si de divertisment, contra-cost, în urma încheierii unui contract de colaborare, conform legii;
- efectueaza turnee, participa la festivaluri si concursuri de profil în tara si strainatate;
- colaboreaza cu toate institutiile de cultura, în domeniul sau de activitate, schimburi culturale, artistice, profesionale;
- efectueaza studii, culegeri si cercetari pe teme de etnografie si etnologie;

CAPITOLUL VII.

PERSONALUL TEHNIC, ECONOMIC, DE ALTA SPECIALITATE ADMINISTRATIV SI AUXILIAR

Art.17. Personalul din cadrul Serviciului contabilitate, buget, resurse umane si administrativ are urmatoarele atributii si raspunderi:

- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli anual în termenele prevazute de lege;
- tine evidenta contabila a institutiei conform reglementarilor legale;
- întocmeste exercitiul financiar-contabil care începe de la 1 ianuarie si se încheie la 31 decembrie ale fiecarui an cu respectarea legislatiei în vigoare;
- urmareste executia bugetara si informeaza periodic conducerea institutiei cu privire la utilizarea judicioasa a alocatiilor bugetare, în vederea luarii de masuri operative care sa asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- organizeaza si raspunde de controlul financiar preventiv;
- organizeaza inventarierea patrimoniului institutiei si raspunde de integritatea acestuia, conform legislatiei în vigoare;
- încaseaza si raspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea platii salariilor si respectarea disciplinei de casa;
- întocmeste trimestrial si anual darea de seama contabila;
- întocmeste dari de seama statistice;
- aplica prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea si evaluarea personalului din cadrul institutiei;
- tine evidenta concediilor de odihna si calculul corect al indemnizatiei concediului de odihna;
- actualizeaza si tine evidenta carnetelor de munca, precum si a dosarelor personale, cu toate piesele obligatorii în vigoare;
- întocmeste documentele necesare de organizarea concursurilor si examenelor;
- raspunde de cantitatea si calitatea materialelor achizitionate, de predarea lor la magazia institutiei cu documentele aferente;

- urmareste îndeplinirea si respectarea tuturor dispozitiilor legale cu privire la retribuirea personalului;
- raspunde de pastrarea arhivei institutiei;
- redacteaza corespondenta institutiei;
- raspunde de activitatea de protocol;
- raspunde de buna gospodarie si administrarea sediului institutiei;
- raspunde de întretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- raspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionarii cu rechizite si materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, piese de schimb, materiale si obiecte sanitare, carburanti si lubrifianti;
- raspunde si face propuneri privind întretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- raspunde si urmareste încheierea de contracte pentru distribuire energie termica, apa, canal, telefonie, energie electrica, aparatura electronica;
- urmareste si raspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- face propuneri privind lucrarile de investitii;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii de catre salariatii institutiei;
- raspunde de întocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le conduce sau coordoneaza si le supune discutiei si avizarii Consiliului de Administratie;
- raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Codului Muncii si a tuturor legilor în vigoare privind activitatea institutiei;
- raspunde de încheierea corecta a contractelor care au ca obiect închirierea autocarului din dotare;
- coordoneaza si raspunde de întocmirea corecta a tuturor documentelor financiar-contabile pentru Ansamblul Folcloric „Calusul” Scornicesti în vederea înregistrarii în contabilitatea institutiei la sfârșit de luna, predate pe baza de semnatura;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si Regulamentul de Ordine Interioara;
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt si ale Dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt.
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului de administratie si ale Dispozitiilor Directorului institutiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea documentelor întocmite si raportate;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

Art.18. Personalul din cadrul serviciului contabilitate, buget, resurse umane si administrativ al **Ansamblului Folcloric “Calusul” Scornicesti** are

urmatoarele **atributii si raspunderi**, în vederea depunerii documentelor financiar-contabile pentru înregistrarea în contabilitatea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul":

- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli anual în termenele prevazute de lege pentru Ansamblul Folcloric "Calusul" Scornicesti;
- tine evidenta contabila pentru Ansamblul Folcloric "Calusul" Scornicesti conform reglementarilor legale;
- întocmeste exercitiul financiar-contabil care începe de la 1 ianuarie si se încheie la 31 decembrie ale fiecarui an cu respectarea legislatiei în vigoare pentru Ansamblul Folcloric "Calusul" Scornicesti ;
- urmareste executia bugetara si informeaza periodic conducerea institutiei cu privire la utilizarea judicioasa a alocatiilor bugetare, în vederea luarii de masuri operative care sa asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- organizeaza inventarierea patrimoniului institutiei si raspunde de integritatea acestuia, conform legislatiei în vigoare;
- încaseaza si raspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea platii salariilor si respectarea disciplinei de casa;
- întocmeste trimestrial si anual darea de seama contabila;
- întocmeste dari de seama statistice;
- aplica prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea si evaluarea personalului din cadrul institutiei;
- tine evidenta concediilor de odihna si calculul corect al indemnizatiei concediului de odihna;
- actualizeaza si tine evidenta carnetelor de munca, precum si a dosarelor personale, cu toate piesele obligatorii în vigoare;
- întocmeste documentele necesare de organizarea concursurilor si examenelor;
- raspunde de cantitatea si calitatea materialelor achizitionate, de predarea lor la magazia institutiei cu documentele aferente;
- urmareste îndeplinirea si respectarea tuturor dispozitiilor legale cu privire la retribuirea personalului;
- raspunde de pastrarea arhivei institutiei;
- redacteaza corespondenta instutiei;
- raspunde de activitatea de protocol;
- raspunde de buna gospodarire si administrarea sediului institutiei;
- raspunde de întreținerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- raspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionarii cu rechizite si materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, piese de schimb, materiale si obiecte sanitare, carburanti si lubrifianti;
- raspunde si face propuneri privind întreținerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice din dotare;

- raspunde si urmareste încheierea de contracte pentru distribuire energie termica, apa, canal, telefonie, energie electrica, aparatura electronica;
- urmareste si raspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- face propuneri privind lucrarile de investitii;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii de catre salariatii institutiei;
- raspunde de întocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le conduce sau coordoneaza si le supune discutiei si avizarii Consiliului de Administratie;
- raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Codului Muncii si a tuturor legilor în vigoare privind activitatea institutiei;
- raspunde de realizarea veniturilor proprii împreuna cu directorul adjunct al Ansamblului Folcloric "Calusul" Scornicesti;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si Regulamentul de Ordine Interioara;
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt si ale Dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt.
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului de Administratie si ale Dispozitiilor Directorului institutiei;
- raspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea documentelor întocmite si raportate;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

CAPITOLUL VIII

FINANTAREA, BAZA MATERIALA SI PATRIMONIUL

Art.19. Finantarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul", se realizeaza din venituri proprii si subventii acordate de la Consiliului Judetean Olt precum si din alte surse potrivit prevederilor legale.

Art.20. Veniturile extrabugetare se realizeaza din activitati realizate direct de Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul", astfel:

- a) încasari din spectacole;
- b) încasari din turnee cu spectacole în strainatate;
- c) închirieri de sali si bunuri;
- d) încasari din contracte încheiate între ansamblu si unitatile economice si/sau persoane fizice în vederea prestarii unor servicii artistice;

e) realizarea si difuzarea unor lucrari si publicatii pe orice fel de suport (tiparitura, audio, video, CD, etc) din domeniul culturii populare, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) prestarea si a altor servicii (culturale, de educatie permanenta, etc) ori activitati în conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei.

Art.21. În vederea obtinerii veniturilor proprii Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" poate închiria, contra cost, autocarul din dotare la terti, numai cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Olt cu respectarea tarifelor stabilite în Consiliul de Administratie; închirierea autocarului se va face prin contract, avându-se în vedere exploatarea corespunzatoare, prevenindu-se degradarea si uzura acestuia.

Art.22. Ansamblul Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul", poate beneficia de bunuri materiale si fonduri banesti primite sub forma de prestari de servicii, donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale; liberalitatile de orice fel pot fi acceptate numai daca nu sunt grevate de conditii ori sarcini care afecteaza autonomia institutiei sau care sunt contrare obiectului sau de activitate.

Art.23. (1) Patrimoniul ansamblului este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publica sau privata pe care le administreaza potrivit legii precum si a unor bunuri aflate în proprietatea privata a acestuia.

(2) Patrimoniul ansamblului poate fi îmbogătit prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor de bunuri, din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din tara si strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate în administrarea ansamblului se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale în vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege, în vederea protejarii acestora.

(4) Pentru buna functionare, Ansamblul Profesionist este dotat, în conformitate cu prevederile legale, cu mijloace de transport (autoturism de teren, autocar), aparatura si instrumentar pentru activitate specifica (foto, fono, film), mijloace tehnice pentru imprimare si multiplicare (xerox, calculator), costume si instrumente muzicale pentru sectiile artistice, echipamente tehnice pentru activitatile functionale (sunet, lumini, proiectii).

Art.24. Pentru fundamentarea stiintifica a activitatii si pentru realizarea bazei de date si de valori a culturii populare, Ansamblul profesionist își constituie un patrimoniu format din arhive grafice (folclorice, etnografice, culturale) si colectii de arta (populara, plastica, foto, cinematografica) realizate prin actiuni de culegere si cercetare prin donatii si achizitii.

Art.25. Baza materiala a Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" cuprinde obligatoriu costume populare zonale si nationale iar inventarierea lor se face anual odata cu întreg patrimoniul institutiei.

Art.26. Gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe se face de catre gestionari numiti prin dispozitia directorului.

Recuperarea eventualelor pagube se face conform legii.

Art.27. Denigrarea publica a activitatii ansamblului de catre proprii salariati fara probe autentice, sau împiedicarea exercitarii drepturilor ce revin conducerii ansamblului sau de a efectua controlul institutiei constituie abatere disciplinara sau infractiune. Constatatarea abaterii sau infractiunii o face ofiterul de serviciu informând Consiliul artistic sau Consiliul de Administratie.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.28. (1) Functionarea Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca în functii de specialitate artistica sau tehnica, în functii auxiliare si de întretinere, pecum si prin activitatea unor persoane care participa la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturilor conexe sau în baza unor conventii reglementate de Codul civil.

(2) Activitatea fiecarui salariat din cadrul institutiei publice de cultura se normeaza potrivit fisei postului.

(3) Pentru personalul artistic si tehnic de specialitate din institutiile publice de cultura, zilele de sâmbata si duminica sunt considerate zile lucratoare, ziua de luni fiind zi de repaus.

(4) Activitatea lunara a salariatilor este, de regula, de 20-23 zile lucratoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care n-au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile urmatoare, compensate potrivit prevederilor Codului muncii sau adaugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihna pentru personalul din institutiile publice de cultura, de repertoriu se acorda în perioada dintre stagioni.

(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale, precum si normarea muncii se face potrivit legislatiei în vigoare privind institutiile publice de cultura, din subordinea autoritatilor administratiei publice locale.

(7) Toate activitatile culturale prevazute în Calendarul principalelor actiuni ale institutiei vor fi aprobate prin Hotarârea Consiliului Judetean Olt.

Art.29. (1) În cazul personalului încadrat în functii de specialitate artistica sau tehnica, contractele individuale de munca, se pot încheia:

- a) de regula, pe durata nedeterminata;
- b) pe durata determinata

(2) Încadrarea personalului prevazut la alin.(1) se face pe baza de concurs sau examen organizat în conditiile legii.

(3) Conditionarea ocuparii unui post pe criterii de sex, vârsta sau calitati fizice, prin anunt sau prin concurs la institutiile publice de cultura, de repertoriu se face conform specificului si nevoilor institutiei si nu constituie contraventie, prin derogarea art.7., alin (2) din Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.48/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.30. (1) Ansamblul poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe.

(2) Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite conform prevederilor alin (1) se considera cheltuieli aferente programelor si proiectelor culturale si se prevad ca atare în bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiei.

Art.31. Personalul de specialitate al institutiei este evaluat artistic la sfârșitul fiecarui an calendaristic în vederea întocmirii fisei de evaluare profesionala individuala.

Art.32. Personalul Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul" are urmatoarele **atributii si obligatii** :

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al ansamblului, precum si ale Regulamentului de Ordine Interioara;
- duce la îndeplinire Hotarârile Consiliului Judetean Olt si Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt;
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului de Administratie al ansamblului;
- duce la îndeplinire Dispozitiile Directorului Ansamblului Profesionist Pentru Promovarea Culturii Traditionale "Oltul";
- raspunde disciplinar, contraventional, civil si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor întocmite si datelor raportate ;
- îndeplineste orice atributii dispuse de conducerea Ansamblului Profesionist.

Art.33. Ansamblul dispune de stampila si sigiliu proprii.

Art.34. Ansamblul are arhiva proprie în care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înfiintare;
- documentele financiar contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;

- alte documente potrivit legii.

Art.35. Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative în vigoare.

Art.36. Orice modificare si completare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobata numai prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

Art.37. Prevederile prezentului regulament intra în vigoare la data aprobarii prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

**Ansamblul Profesionist Pentru
Promovarea Culturii Traditionale “OLTUL”**

CONSILIUL JUDETEAN OLT

DIRECTOR

Prof. Nichita DRAGOMIRA

DIRECTOR EXECUTIV

Carmen Maria P AUNESCU