**ANEXĂ HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.107/2022**

**Modificări ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al**

**Ansamblului Folcloric „Maria Tănase”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 304/2018, cu modificările ulterioare**

1. Art. 27 se modifică şi va avea următorul cuprins:

**Art. 27** **CONTABILUL ŞEF** face parte din conducerea executivă, se subordonează managerului şi are ca principale atribuții şi responsabilităţi următoarele:

- coordonează activitatea biroului financiar-contabilitate

- aplicarea legislaţiei în vigoare privind efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;

- respectarea cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv ;

- organizează şi coordonează contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- organizează, coordonează şi exercită controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

- organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- asigură şi răspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia în vigoare;

- întocmeste bilantul contabil prin colectarea datelor necesare, introducerea acestora în formatul bilantier, verifică corelatiile bilantiere şi întocmeste anexele la bilant;

- întocmeste bugetul de venituri şi cheltuieli anual, conform legislatiei în vigoare, pe baza notelor de fundamentare emise de sefii de comparimente;

- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilant, pe care o prezinta în consiliul administrativ şi respectiv adunarii generale a salariatilor;

- asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;

- face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de subventii, pe care le înaintează Primariei Municipiului Craiova;

- organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială;

- organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor în vigoare;

- întocmeşte listele de verificare prin care se vor detalia obiectivele verificării pentru fiecare operaţiune contabilă, liste ce vor constitui un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv;

- întocmește și avizează fişele postului şi fişele de evaluare pentru personalul din subordinea sa şi face propuneri pentru promovarea acestora;

- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Organigramei şi a Regulamentului Intern;

- în caz de abateri disciplinare in compartiment, face propuneri pentru sancţionare, care trebuie aprobate de manager conform legislaţiei în vigoare;

- este membru al Consiliului Administrativ;

- răspunde de încadrarea în prevederi a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor purtători de informaţii;

- răspunde de modul de aplicare şi implementare a sistemului informatic FOREXEBUG, pe care il va gestiona de la intoducerea tuturor datelor şi informatiilor şi formularelor, cerute de legislatia în vigoare pana la RECEPTIA platilor, inclusiv în sistem;

- răspunde de modul de aplicare şi implementare a sistemului informatic SICO, pe care il va gestiona de la introducerea tuturor datelor şi informatiilor şi formularelor cerute de legislatia în vigoare şi pana la transmiterea lor catre ordonatorul principal de credite;

- răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;

***Cu privire la sistemul de control intern managerial,*** în exercitarea atribuţiilor ce ii revin în calitate de conducător de compartiment de specialitate, are următoarele atribuţii:

- este membru al Comisiei de monitorizare ce elaboreaza standarde de control intern managerial conform cu atributiile ce ii revin, ori de cate ori apar modificari în legislatie pe acest domeniu;

- elaborează şi actualizează la propunerele managerului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ansamblului Folcloric ”Maria Tănase”’, program care cuprinde obiective, activitati, acţiuni, responsabilităţi şi termene, precum şi alte componente ale masurilor de control luate de catre conducerea Ansamblului şi înainteza spre aprobare, analiza şi punere în practica, managerului.

- participă la procesul de actualizare a obiectivelor şi a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

- analizeaza, în vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- analizeaza, în vederea aprobarii de catre manager, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- stabileste procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi în limita competenţei şi a responsabilităţilor specifice;

- identifică riscurile activităţilor din compartiment şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

- monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc);

- aplica masurile decise de manager pentru imbunatatirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le gestioneaza;

1. Art. 30 se modifică şi va avea următorul cuprins:

**Art. 30 Compartimentul achiziţii publice, secretariat** este subordonat contabilului şef si are în structură un **ECONOMIST** care îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. ***In domeniul achizitiilor publice:***

- desfasoara activităţi de achiziţii publice pentru achiziţionarea de bunuri, lucrări şi servicii, conform normelor legale în vigoare;

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei;

- elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, iar dupa atribuire, depune documentatia spre aprobare, managerului;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

- participa in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor ca persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire;

- intocmeste rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si comunicarile referitoare la rezultatul procedurilor derulate la nivelul institutiei, precum si alte documente rezultate din desfasurarea procedurilor de atribuire;

- constituie şi păstrează dosarele de achiziţii publice, asigura evidenta si arhivarea acestora conform prevederilor legale;

- gestioneaza contul SICAP al institutiei in calitate de autoritate contractanta;

- participa la elaborarea procedurilor specific necesare desfasurarii activitatii de achizitii publice, precum si la propunerile de modificare si/sau actualizare a acestora;

- participa la identificarea si evaluarea riscurilor, intocmirea Formularului de alerta la risc in activitatea de achizitii publice;

- informează contabilul şef şi managerul despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziţie publică;

***b) Activitati de casierie:***

- răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie ;

- încasează sumele de bani prin casierie, prin numărare faptică, în prezenţa celor ce depun sau fac plati si intocmeste chitanta pentru sumele incasate;

- întocmeşte zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează ;

- predă zilnic în contabilitate exemplarul al doilea din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate şi cu documentele de casă anexate ;

- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, la Trezorerie, în contul unităţii ; intocmeste CEC si FV utilizand aplicatia descarcata de la ANAF ;

- respectă plafonul de casă, plafonul de plaţi/zi şi încasarea maximă/client/zi, conform legislaţiei în vigoare ;

- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

- eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef, manager;

- întocmeste actele financiare necesare şi tine evidenta decontărilor pentru deplasări, urmarind în acelaşi timp lichidarea avansurilor spre decontare;

- are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine;

- are obligatia de a respecta si de a asigura confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in timpul muncii;

- exercită verificarea zilnica a operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea corectiilor atunci când este cazul;

- pregăteşte documentele de casă pentru închiderea situaţiei lunare la sfârşitul fiecărei luni;

- are calitatea de gestionar şi răspunde material, disciplinar, penal pentru valorile pe care le manipulează;

1. ***Activitati de secretariat:***

- Executa lucrări de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) ;

- Redacteaza corespondenta simpla;

- Expediaza corespondenta de orice fel;

- Verifica zilnic email-ul institutiei, descarca, inregistreaza si distribuie corespondenta primita electronic;

- Inregistreaza in registrul de intrare-iesire, toate documentele care intra si ies din institutie;

- Completeaza in registrul de intrare/iesire datele referitoare la persoana sau compartimentul caruia i-a fost repartizat documentul si termenul de rezolvare;

- Respecta fluxul documentelor conform procedurilor in vigoare;

- Arhiveaza corespondenta conform nomenclatorului arhivistic;

- Asigura protocolul şi relaţia cu publicul, întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afară instituţiei;

- Asigura organizarea şedinţelor şi a materialelor necesare.

1. ***Alte sarcini şi responsabilităţi:***

- întocmeşte documentele de plată (OP-urile) şi efectuează plăţile corespunzătoare pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale.

- intocmeşte documentaţia privind deschiderea de credite şi solicitare subventie lunară si trimestrială, in baza fundamentarii de la responsabilul cu aceasta sarcină;

- întocmeşte documentaţia cu privire la programarea plaţilor efectuate prin virament sau numerar, conform legislatiei în vigoare;

- respectă cu stricteţe procedurile de lucru;

- are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituţiei, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea creea sau s-au creat deja prejudicii instituţiei;

- să predea spre arhivare, sub semnătură, toate documentele (dosarele) care au stat la baza înregistrării în contabilitate şi în alte evidenţe întocmite, pe perioada unui an;

- are obligaţia conform legislatiei,ca atunci cand se fac plati cu efect financiar pe seama fondurilor publice sa fie însoţite de documente justificative corespunzătoare, certificate prin semnătură în privinţa realităţii, legalităţii, oportunităţii şi economicităţii;

- să întocmească în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obţinerii vizei de control financiar preventiv, conform legislaţiei în vigoare, având în vedere că o fundamentare necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;

- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice functiei sale din compartimentul din care face parte;

- asigura secretariatul sedintelor de CA;

- să anunţe din timp absenţa de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens; absenţa nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Codului Muncii şi Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă;

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager/contabil sef, conform pregatirii profesionale.

1. Art. 31 se modifică şi va avea următorul cuprins:

**Art. 31** **Compartiment resurse umane** este subordonat contabilului şef si are în structură un

**CONSILIER JURIDIC** care îndeplineşte următoarele atribuţii:

***a) In domeniul juridic:***

- elaborează actele decizionale dispuse de direcţiune şi avizează proiectele de acte normative de uz intern elaborate de compartimentele funcţionale ce urmează a fi supuse spre aprobare direcţiunii;

- desfăşoară activitate de documentare juridică şi informare legislativă;

- interpreteaza legislaţia aplicabilă instituţiei unde lucrează, formuland obligatoriu in scris punctul de vedere cu privire la aplicabilitate, termene şi consecinte si consiliaza managerul cu privire la corectitudinea si modul de realizare a planurilor si strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;

- întocmeşte registrul de evidenţă a monitoarelor oficiale care privesc instituţia şi informează despre acestea: ordonatorul de credite, contabilul şef, salarizarea şi responsabilul cu evidenţa patrimoniului printr-o notă informativă;

- reprezintă instituţia pe bază de mandat în faţa instanţelor judecătoreşti în care instituţia este parte, îndeplinind toate procedurile legale şi pune concluzii în conformitate cu împuternicirile acordate şi interesele legale ale instituţiei;

- avizează pentru legalitate orice act cu caracter juridic;

- asigură condiţiile de legalitate (formă şi conţinut) ale deciziilor emise de managerul Ansamblului;

- intocmeste contractele si actele aditionale conform Regulamentului de derulare a atelierelor de folclor;

- întocmeşte şi vizează toate contractele în care parte este instituţia, după primirea tuturor actelor ce stau la baza întocmirii unui contract (referate de necesitate, propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente legale, procese-verbale de adjudecare oferte etc.);

1. ***În domeniul resurselor umane:***

***-*** intocmeste documentele utilizate in activitatea de evidenta a personalului (contractul individual de munca, acte aditionale, decizii individuale, schimbari de functii, promovari, sanctionari, incetari de activitate, delegari, suspendari; adeverinte de vechime, evidenta fiselor de evaluare a personalului si alte documente interne )

- întocmeşte contracte în baza Legii 8/1996 - Legea dreptului de autor şi drepturile conexe;

- întocmeşte contracte de prestări servicii în baza Codului Civil;

- întocmeşte contractele individuale de muncă ale salariaţilor, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaţilor instituţiei potrivit legii;

- întocmeşte documentaţiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională superioară, sau, după caz, funcţie superioară, respectând condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare in baza propunerilor sefilor de sectie, avand avizul managerului;

- acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condiţiile legii, la întocmirea fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pe care le păstrază la dosarele personale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, în vederea selectării sau promovării personalului din instituţie; realizează demersurile necesare pentru derularea procedurilor de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi a examenelor de promovare;

- întocmeşte documentaţiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituţie;

- urmăreşte respectarea condiţiilor de studii şi vechime la încadrarea pe funcţii şi stabileşte, în funcţie de acestea drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmeşte documentaţiile necesare pentru majorarea salariilor de bază şi a altor drepturi salariale;

- verifică vechimea totală în muncă şi stabileşte acordarea sporului de vechime personalului angajat;

- primeste de la şefii de compartiment fişele de post pentru salariaţii pe care acestia îi au în subordine, avizate de manager;

- gestionează dosarele personale ale salariaţilor instituţiei, purtând răspunderea pentru completarea şi păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

- completează şi actualizează registrul general de evidenţă al salariaţilor în format electronic şi asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj;

- anual, intocmeste referat catre manager, pentru programarea concediilor de odihnă pentru salariaţi şi urmăreşte respectarea acesteia;

- intocmeste în condiţiile legii, împreună cu conducerea instituţiei propuneri privind Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Ansamblului, pe care le supune analizei Consiliului Administrativ;

1. ***Alte sarcini si responsabilitati:***

- intocmeste si actualizeaza la zi registrul riscurilor fiind desemnat in acest sens, analizeaza impreuna cu managerul si sefii de sectii modalitati de inlaturare sau diminuare a acestora;

- intocmeste si actualizeaza la zi codul de etica, fiind responsabil cu aplicarea acestuia in institutie,

- intocmeste note informative catre manager, contabil sef si catre angajatii care conform fiselor de post, trebuie sa aplice legislatia la zi in activitatea curenta;

- are obligaţia de a asigura confidenţialitatea şi păstra secretul profesional;

- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice functiei dincompartimentul din care face parte;

- să anunţe din timp absenţa de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens; absenţa nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Codului Muncii şi Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager/contabil sef conform pregatirii profesionale;

- are obligatia de a respecta si de a asigura confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in timpul muncii.

**4)** Art. 32 se modifică şi va avea următorul cuprins:

**Art. 32** **Compartimentul financiar contabilitate, organizare spectacol** este subordonat contabilului şef şi are în structura sa următoarele posturi: 2 posturi economist și 1 post consultant artistic.

1. **CONSULTANT ARTISTIC** are următoarele obligaţii:

***a) Activități premergătoare spectacolelor/evenimentelor***

- elaborează strategia de comunicare şi relaţii publice (strategie internă şi externă) a Ansamblului Folcloric „Maria Tănase” Craiova;

- asigură legătura cu departamente omoloage din alte instituţii;

- stabileşte legături cu instituţii din ţară şi străinătate care oferă informatii despre evenimente artistice la care institutia poate participa;

- evaluează, periodic, realizarea planului de spectacole al AFMT Craiova şi face propuneri atunci cand este cazul;

- colaborează cu regizorul artistic (colaborare din afara institutiei), la definitivarea textului de spectacol şi transmite managerului orice problema aparuta pe acesta pe tot parcursul realizării spectacolului;

- se îngrijește de modificarea și multiplicarea la timp a scenariilor care urmează să intre în repetiție;

- iniţiază şi realizează alte publicaţii în beneficiul reclamei şi al publicităţii spectacolelor aflate în derulare sau pentru cele ce urmeaza a fi sustinute;

- urmăreşte realizarea în tipografie sau cu alte mijloace realizarea afişelor şi a altor tipărituri, în funcţie de program;

- poartă corespondenţă cu organizatorii de festivaluri naţionale şi internaţionale pentru prezentarea ofertei de spectacole;

- iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu ansambluri din ţară şi din străinătate, cu organisme şi organizaţii culturale din ţară şi străinătate;

- tine evidenţa tuturor premierelor şi spectacolelor, cu toate materialele şi elementele informaţionale necesare;

- menţine contactul direct cu mass-media, în special cu ziariştii de specialitate, participă la definitivarea materialelor ce urmează a fi date publicităţii, organizează, la cererea conducerii AFMT Craiova, conferinţele de presă;

- în vederea încheierii contractelor instituţiei cu beneficiarii, organizatorul de spectacole este obligat să depună consilierului juridic următoarele: deviz de cheltuieli, referat în care să fie trecută suma negociată cu beneficiarul, numărul de persoane implicate în spectacol, cheltuieli de deplasare ale personalului;

- va aduce la cunoştinţa conducerii programul de spectacole definitiv şi va informa salariaţii zilnic şi săptămânal cu privire la acesta prin afişarea lui la sediul instituţiei trecându-se localitatea, ora începerii spectacolului, ora plecării de la sediu;

- organizează la un înalt nivel calitativ orice spectacol astfel încât să nu afecteze imaginea instituţiei;

- poarta discutii cu dirijorul si seful formatiei dans in urma carora intocmeste desfasuratorul pentru fiecare spectacol in parte si-l inainteaza pentru aprobare managerului;

- tine legatura cu persoanele abilitate din cadrul organismului de gestiune colectiva UCMR ADA, obtine autorizatiile pentru evenimentele la care institutia are calitatea de organizator;

***b) Sarcini realizate in calitate de coordonator derulare activitate artistica:***

Va indeplini in calitate de coordonator de derulare activitate artistică sarcinile stabilite prin dispozitia internă a managerului.

***c) Responsabilitati dupa spectacole/evenimente***

- face decontarea financiară a spectacolelor în termen de 24 de ore şi justificarea încasărilor conform normelor în vigoare;

- întocmeşte documentele justificative cu privire la acordarea ordinului de deplasare, respectiv a avansurilor de delegaţie aşa cum decurg din legislaţia în vigoare;

- după premieră şi/sau spectacol, predă întregul material documentar către arhivă, spre înregistrare şi păstrare şi întocmeste raportul de spectacol;

- se îngrijeşte de înregistrarea video şi foto a tuturor spectacolelor prezentate, precum şi a altor momente din viaţa institutiei, pentru care există aprobarea managerului;

- completeaza declaratiile si rapoartele pentru plata taxelor la UCMR ADA, intocmeste evidenta lucrarilor muzicale interpretate inclusiv minutajul, compozitorul si textierul si raporteaza intreg materialul justificativ catre acestia conform legii;

- intocmeste notele de fundamentare pentru plata tuturor cheltuielilor ce decurg din organizarea unui spectacol;

***d) Alte sarcini si responsabilitati***

- colaborează cu persoana ce răspunde de arhivă, la organizarea arhivei artistice care cuprinde: afişe, alte tipărituri realizate de institutie, fotografii, clişee foto, înregistrări video, audio,CD, materiale apărute în presă referitoare la spectacolele prezentate pe scenă ;

- are calitatea de gestionar, având răspunderea materială, conform legislatiei în vigoare, a valorilor pe care le are în gestiune;

- asigură şi răspunde de conţinutul şi unitatea informaţiilor care apar pe site-ul AFMT Craiova si platforma Facebook;

- asigură utilizarea în bune condiții a calculatorului din dotare şi gestionarea suporturilor, dispozitivelor de stocare a datelor şi documentelor;

- înregistrează toate fişele de spectacol şi îndosariază evidenţa cu numarul de spectacole realizat efectiv lunar;

- participa conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, la activităţi în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

- are obligatia de a respecta si de a asigura confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in timpul muncii;

- întocmește proceduri interne pentru activitățile ce le desfășoară, cele din fișa de post, conform ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le actualizează odată cu modificarea legislativă;

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager si/sau contabil sef, conform pregatirii profesionale;

- este membru in Consiliul artistic si in Consiliul administrativ, conform deciziei managerului;

1. **ECONOMIST** (1 post) are urmatoarele atributii:
2. ***În domeniul resurselor umane/salarizare:***

- răspunde de corectitudinea ştatelor de plată întocmite pe calculator utilizand programul de salarii în aşa fel încât acesta să fie în concordanţă cu legislaţia în vigoare, conform elementelor din contractele individuale de muncă şi cu fişele de pontaj; în sensul celor de mai sus colaborează sistematic cu persoana de la resurse umane -consilier juridic pentru verificarea realității datelor rezultate din program;

- primeşte de la compartimentul Resurse Umane toate deciziile privind încadrarea cât şi obţinerea altor drepturi salariale ce pot apărea pe parcursul derulării contractului de muncă şi răspunde de introducerea acestora în baza de date;

- întocmeşte şi răspunde de corectitudinea declaraţiilor lunare (aferente cheltuielilor cu personalul) ce se depun la institutiile statului unde depunerea este obligatorie conform legislatiei în vigoare;

- întocmește referate si note justificative in termen legal, privind operatiuni de corectii in sistemul de salarizare;

- întocmește declaraţiile lunare conform legii, adeverinte cu veniturile realizate, situaţiile statistice şi alte documente privitoare la cheltuielile de personal şi numărul de personal al instituţiei;

- intocmeste situatia recapitulativa lunara pentru salarii pentru Trezorerie, cu plata salariatilor si contributiilor;

1. ***In domeniul financiar contabil:***

- îşi însuseşte legislaţia în vigoare cu privire la întocmirea documentaţiei ce angajează cheltuieli pe seama fondurilor publice;

- răspunde de întocmirea corectă a documentaţiei în ceea ce priveşte plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare;

- întocmeşte toate ordonanţările de plată ce angajează fonduri publice, le evidenţiază pe toate în registrul creat în acest sens şi răspunde de corectitudinea datelor din aceste ordonanţări;

- ordonanţarea cheltuielilor se realizează numai dacă sunt îndeplinite condiţiile impuse de Ordinul Ministerului Finanţelor 1792/2002 apărut în Monitorul Oficial nr.37 din ianuarie 2003, avand la baza intrega documentatie ce justifica ordonantarea;

- efectuează lichidarea cheltuielilor şi verifică personal documentele justificative şi confirmă pe propia răspundere că această verificare a fost realizată;

- ține evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii şi creditorii;

- urmăreşte ca plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;

- urmăreşte, din punct de vedere economic, achitarea contravalorii contractelor încheiate ;

- intocmeste receptii in aplicatia CAB din platforma Forexe pentru toate platile ce urmeaza a fi efectuate ;

- asigură realizarea evidenţei platilor, conform capitolelor şi subcapitolelor din clasificaţia bugetară;

1. ***Alte sarcini specifice postului:***

- va aplica viza de control financiar preventiv propriu atunci când şeful compartimentului financiar contabil nu este în instituţie;

- în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv va răspunde de anexarea întregii documentaţii prevăzute de legislatia în vigoare; obţinerea vizei de control financiar-preventiv pentru operaţiuni care au la bază acte şi documente justificative semnate de persoana ce a întocmit şi verificat documentul,care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;

- întocmeşte registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu şi răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acesta;

- urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- asigură efectuarea operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;

- aplică măsuri pentru păstrarea integrităţii patrimoniului;

- efectuează inventarieri periodice împreună cu reprezentanţi ai compartimentului financiar-contabilitate şi asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor şi dispoziţiilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea instituţiei, întocmind documentele necesare;

- are obligația de a respecta si de a asigura confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in timpul muncii;

-întocmește proceduri interne pentru activitatile ce le desfasoara, cele din fisa de post, conform ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice si le actualizeaza odata cu modificarea legislativa;

- anunţă din timp absenţa de la serviciu prin întocmirea unei cereri în acest sens; absenţa nejustificată de la serviciu se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Codului Muncii şi Regulamentului Intern, putând duce chiar la desfacerea contractului de muncă

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager/contabil sef, conform pregatirii profesionale;

1. **ECONOMIST** (al doilea post) are următoarele atribuţii:

***a) În legătura cu activitatea de spectacole:***

- va întocmi statele de plată şi toate documentele ce însoţesc actele de plată ale colaboratorilor, conform legislaţiei în vigoare;

- întocmeşte lunar situaţia cu beneficiarii de spectacole neîncasaţi şi o înaintează cu notă informativă conducerii unităţii;

- întocmirea unui registru de evidenta a facturilor emise catre beneficiarii de servicii de spectacol ;

- întocmirea unui registru de evidenta a contractelor colaboratorilor pentru spectacole;

- administrează diverse obiecte de publicitate şi înregistrare (casete audio, CD-uri, filme foto, casete video)si formarea unei videoteci, aranjarea şi păstrarea de albume foto;

- ţine evidenţa biletelor de spectacol (înregistrate şi neînregistrate) pe fişe cu regim special si evidenţa stocurilor biletelor de spectacol; predă pe bază de proces verbal de predare – primire bilete de spectacol către organizatorii de spectacole intocmind un registru de evidenta a borderourilor de vanzari de bilete de spectacole;

- verifică borderourile cu biletele de spectacol vândute ca şi cheltuielile ocazionate cu desfasurarea unui spectacol, cheltuieli ce trebuie sa fie în conformitate cu contractul încheiat;

- intocmeste devizele de cheltuieli precum si facturile aferente către prestatorii de servicii artistice, conform referatelor depuse de angajaţii unitatii, devize ce vor fi înaintate catre consilierul juridic în vederea întocmirii contractelor;

***b) În calitate de responsabil cu arhiva :***

- respecta legislaţia în vigoare referitoare la documentaţia ce se întocmeşte cu această ocazie;

- inregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

- urmăreşte, potrivit legii, împreună cu toţi salariaţii respectarea nomenclatorului dosarelor;

- anual, grupează documentele create potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

- Se preocupa de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

- îndeplineşte şi alte atribuţii în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

- să verifice materialele date spre arhivare;

- să găsească la timp documentele depuse în arhivă;

- are obligaţia de a analiza sistematic, să evidenţieze şi să ordoneze documente în arhivă instituţiei, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar. hv

***c) În domeniul financiar-contabil:***

- tine evidenta pe calculator a stocurilor, introducerea datelor şi prelucrarea tuturor operaţiunilor de gestiune (intrări, ieşiri, transferuri),verifica corectitudinea aplicatiei si se verifica cu fişele de magazie cu ceilalti responsabili de gestiuni pentru corespondenta dintre acestea si evidenta computerizata;

- tine evidenţă computerizata pe gestiuni: întocmire note de intrare recepţie, verificare şi introducere bonuri de consum;

- îndosariere acte contabile lunare ce le intocmeste ;

- întocmeşte corect / la termenele stabilite si preda rapoarte şi situaţii, care se referă la documente, date şi informaţii financiar/contabile de gestiune, legate de responsabilităţile postului, acestea fiind solicitate de conducerea instituţiei pentru gestionarea financiară şi operatională a instituţiei;

- întocmeşte fişele de magazie cu regim special pentru materiale specifice (BCF, chitanţiere, CEC, etc.);

- exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului;

- intocmeste în mod responsabil documentele justificative ce stau la baza obţinerii vizei de control financiar preventiv, conform legislaţiei în vigoare, având în vedere că întocmirea necorespunzătoare nu exonerează de răspundere persoana care le-a întocmit;

- face parte din grupul de lucru în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial,având calitatea de secretar;

- participă la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, ori de cate ori este nevoie;

- intocmeste proceduri interne pentru activitatile ce le desfasoara, cele din fisa de post, conform ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice si le actualizeaza odata cu modificarea legislativa;

- Se ocupa de inscrierea cursantilor la atelierele de folclor (completari de contracte, suspendari, rezilieri etc.);

- tine legatura intre cursanti si colaboratorii pe atelierele de folclor;

- face calculul cuvenit pentru plata colaboratorilor la ateliere si intocmeste statele de plata in acest sens;

***d) Alte sarcini si responsabilitati:***

- să aibă o comportare civilizată în instituţie şi în afara ei atunci când reprezintă instituţia, în caz contrar va fi sancţionat disciplinar;

- să aibă grijă de bunurile încredinţate prin fişa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranţă; orice pierdere îi este imputabilă şi angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii şi Regulamentului Intern;

- are obligatia de a respecta si de a asigura confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in timpul muncii;

- să anunţe ori de câte ori are cunoştinţă de existenţa unei situaţii conflictuale care prejudiciază imaginea instituţiei;

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager/contabil sef, conform pregatirii profesionale.

5) Art. 33 se modifică şi va avea următorul cuprins:

**Art. 33 Biroul administrativ sonorizare** este subordonat contabilului şef şi are în structura sa un **ȘEF BIROU** care are în subordine 5 posturi din care: 2 posturi de muncitor calificat în activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, 1 post referent de specialitate, 1 post de șofer si 1 post de magaziner.

**ȘEFUL DE BIROU** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- coordonează activitatea serviciului administrativ-sonorizare din toate punctele de vedere;

- administrează patrimoniul ansamblului, verifică curăţenia spaţiilor interioare şi exterioare prin angajaţii din instituţie, se ocupă de verificarea referatelor privind aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale consumabile, materiale privind activitatea de spectacole, etc.;

- aprobă în baza unor referate de necesitate, aprovizionarea la timp cu materiale (de calitate şi la preţurile cele mai avantajoase) necesare realizării spectacolelor si activității curente;

- verifică și propune măsuri de protejare, păstrare şi folosire în bune condiţii a patrimoniului ;

- este la curent în permanență cu starea obiectelor de inventar, materialelor si mijloacelor fixe, astfel încât să corespundă derulării spectacolelor;

- să se informeze și să cunoască în permanență programul de susținere a evenimentelor artistice, asfel încât să pregatescă din timp cu personalul din subordine, ceea ce este necesar pentru derularea acestora;

- face propuneri privind planul de investiţii şi reparaţii pentru instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției şi participă la efectuarea reparaţiilor acestora;

- coordonează activitatea de montare, demontare, manevrare şi întreţinere a decorurilor si instalatiilor de sonorizare;

- întocmește fundamentări pentru achiziții și prestări servicii pentru anul următor, atunci când se întocmește documentația pentru bugetul de venituri și cheltuieli;

- este membru în comisiile de recepţie a bunurilor procurate, a celor casate, de adjudecare a ofertelor de preţ pentru diferite lucrări;

- stabilește fişa postului, fişa de evaluare a performanţelor profesionale a personalului din subordine;

- răspunde de întocmirea propunerilor privind efectuarea reparaţiilor curente;

- supraveghează echipele contractuale la efectuarea reparaţiilor capitale şi a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

- preia, cand este cazul, o parte din responsabilitățile personalului din subordine, astfel încat activitatea curentă să se desfășoare în condiții optime;

**În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă are următoarele obligaţii:**

- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislatia în vigoare și să întocmească ori de cate ori prevede legea, rapoarte privind securitatea muncii;

- să comunice managerului orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor;

-să ia și să propună toate măsurile pentru realizarea oricăror cerinţe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;

- să informeze managerul în cazul în care identifică factori de risc şi să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariţiei unui pericol nou sau existent latent pentru siguranţa sau sănătatea personalului din instituţie;

-să se prezinte și să programeze întreg personal instituție la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:**

- să comunice, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariaţii în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

- asigură instructajul periodic al angajaţilor cu privire la prevenirea şi stingerea incendiilor şi la protecţia muncii, şi răspunde de completarea corespunzătoare a fişelor individuale;

- execută instructajul de protecţie a muncii şi asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în spaţiile şi locurile unde îşi desfăşoară activitatea; asigură respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor;

- răspunde de toate măsurile ce trebuie aplicate şi care sunt consemnate de organele de control pe linie de protecție a muncii, sănătății şi securității în muncă și incendii;

**MUNCITOR CALIFICAT (1) (ELECTROACUSTICIAN)** în activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte- se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții:

- asigură partea tehnică a spectacolului prin manevrarea corectă a instalațiilor de sunet și asigură în permanență integritatea acestora, iar în cazul unor defecțiuni sau alte evenimente în legătură cu starea acestora, să anunțe de îndată șeful direct, în scris ;

- are obligaţia de a cunoaşte şi respecta instrucţiunile privind modul de funcţionare a întregii aparaturi de scenă și folosirea ei în condiții de siguranță;

- asigură executarea cu operativitate și exactitate a manevrelor de scenă, în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;

- transportă de la sediul instituţiei până la locul de desfăşurare al spectacolului şi montează pe scenă aparatura de sonorizare și/sau orice alte elemente din dotare necesare desfăşurării spectacolului în bune condiţii, ţinând cont şi de recomandarile dirijorului /șefului secției dans/consultantului artistic;

- asigură funcţionarea în condiţii optime a echipamentelor tehnice de sonorizare în cadrul spectacolelor şi evenimentelor organizate sau colaborează eficient cu personalul de sonorizare care în anumite situații este prestator de servicii sonorizare conform contract încheiat de instituție;

- execută lucrări de reparaţii la echipamentele tehnice de sonorizare, ce nu implică intervenţii de specialitate;

- să cunoască din timp desfășurătorul unui spectacol și să fie în permanentă legătură cu dirijorul/ șef secție dans/consultant artistic;

- răspunde și asigură buna depozitare a instalației de sonorizare, boxe, microfoane și tot ce ține de instalația de sunet folosite în spectacole și orice alt bun din inventarul său folosit în desfășurarea evenimentelor artistice ce aparțin instituției, atât pe perioada spectacolelor, oriunde s-ar derula, cât și la sediu ;

- participă, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, la activităţi în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

- să aibă o comportare civilizată în instituţie şi în afara ei atunci când reprezintă instituţia, în caz contrar va fi sancţionat disciplinar;

- să aibă grijă de bunurile încredinţate prin fişa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranţă; orice pierdere îi este imputabilă şi angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii şi Regulamentului Intern;

- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;

- participă la instruirea periodică şi intervenţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare;

- să anunţe ori de câte ori are cunoştinţă de existenţa unei situaţii conflictuale care prejudiciază imaginea instituţiei;

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager/sef ierarhic superior, care nu depasesc pregatirea profesionala;

**MUNCITOR CALIFICAT (2) (MAȘINIST)** în activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte**-** se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și managerului șiare următoarele atribuții:

- participă activ la buna derulare a repetițiilor și spectacolelor, fiind la curent cu activitatea zilnică a activității artistice, astfel încât să fie pregatit tot ce este necesar, din timp;

- organizează deplasarea în condiţii de siguranţă a materialelor şi decorurilor necesare desfăşurării spectacolelor de la sediu, la locul de desfășurare al spectacolului și din nou la sediu;

- răspunde pe parcursul acestor deplasări de toate elementele de decor și recuzită ce au fost folosite în derularea unui spectacol;

- asigură decorul, recuzita și orice alte elemente necesare derulării spectacolului prin manevrarea corectă a acestora și asigură în permanență integritatea acestora, iar in cazul unor defectiuni sau alte evenimente in legatura cu starea acestora, sa anunte de indata, in scris seful direct;

- răspunde și asigură buna depozitare a elementelor de decor si orice alte asemenea și tot ce ține de desfasurarea evenimentelor artistice,atat pe perioada spectacolelor,oriunde s-ar derula ,cat si la sediu ;

- să aibă o comportare civilizată în instituţie şi în afara ei atunci când reprezintă instituţia, în caz contrar va fi sancţionat disciplinar;

- să aibă grijă de bunurile încredinţate prin fişa de inventar; să păstreze bunurile în maximă siguranţă; orice pierdere îi este imputabilă şi angajează răspunderea patrimonială potrivit Codului Muncii şi Regulamentului Intern;

- participa, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, la activităţi în afara orelor stabilite în cadrul programului normal de lucru, cu recuperarea corespunzătoare a acestora;

- participă la instruirea periodică şi intervenţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare;

- are obligatia de a respecta si de a asigura confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate în timpul muncii;

- să anunţe ori de câte ori are cunoştinţă de existenţa unei situaţii conflictuale care prejudiciază imaginea instituţiei;

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager care nu depasesc pregatirea profesionala;

**REFERENTUL DE SPECIALITATE** din cadrul biroului administrativ sonorizare se subordonează Șefului de birou, contabilului șef si manageruluișiare următoarele atribuții:

***a) În calitate de manager de transport îndeplinește următoarele sarcini:***

- întocmeşte documente şi propune măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în vederea asigurării necesarului de carburanţi, lubrifianţi, anvelope, piese de schimb şi a altor materiale pentru microbuzul instituţiei la propunerea soferului;

- supraveghează, inregistrează şi ține evidența la zi privind activitatea de exploatare a microbuzului instituției conform datelor transmise de șofer;

- întocmeşte documentaţia de oportunitate privind deplasările în afara instituţiei, a microbuzului;

- va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional de persoane si va verifica daca soferul este la curent cu aceste prevederi;

- întocmeşte toate documentele şi obţine toate actele necesare pentru circulaţia legală pe drumurile publice si asigură derularea activităţilor de înmatriculări şi radieri;

- coordonează şi supravegheză activitatea conducătorului auto;

- menţine relaţia cu societatea de asigurări şi urmăreşte dosarele de daună;

- se preocupa de obţinerea licenţelor de transport şi a celor de execuţie pentru autovehicule;

- reprezintă instituţia în raport cu ARR, RAR, Politie;

***b) În legătură cu gestiunea :***

- ține evidența la zi prin programul informatic al instituției a bunurilor de natura obiectelor de inventar în magazie;

- ţine evidenţa corectă şi la zi prin programul informatic al instituției a obiectelor de inventar date în folosinţa angajaţilor;

- răspunde de întocmirea corectă a registrului pentru evidenţa analitică a elementelor de decor, recuzită, costume, instrumente conform Ordinului Ministerului Culturii şi Cultelor nr. 2047/aprilie 2004;

- este membru în comisiile de recepţie a bunurilor achizitionate, a celor supuse casarii, în comisiile de adjudecare a ofertelor de preţ pentru diferite lucrări;

- propune efectuarea reparaţiilor curente la bunurile pe care le are în gestiune sau pentru bunuri ce aparțin instituției, atunci când constată anumite defecțiuni;

***c) Alte sarcini și responsabilități :***

- urmăreşte planul de execuţie a diverselor lucrări, face recepţia acestora şi le verifică împreună cu comisia de receptie desemnată;

- supraveghează efectuarea reparaţiilor capitale şi a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

- asigură elaborarea documentaţiei în vederea achiziţionării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;

- întocmește notele de fundamentare în vederea efectuării plăților ce țin de administrativ și financiar contabilitate;

- Certifică în privința realității, regularității și legalității documentele de plată ce țin de administrativ și financiar contabilitate;

- are obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii;

- participă la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, ori de câte ori este nevoie;

- întocmește proceduri interne pentru activitățile ce le desfășoară cele din fișa de post, conform ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice si le actualizeaza odata cu modificarea legislativa;

- participă la instruirea periodică şi intervenţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare;

- aduce la cunostință în scris dacă sesizează defecțiuni la instalaţiile electrice, de încălzire şi alimentare cu apă, propune masuri pentru întreţinerea şi repararea lor şi propune soluţii de economisire şi eficientizare a consumurilor;

- duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de manager/șef ierarhic superior care nu depășesc pregătirea profesională;

**MAGAZINERUL** din cadrul biroului administrativ sonorizare se subordoneaza Șefului de birou, contabilului șef si manageruluișiare următoarele atribuții principale:

- are calitatea de gestionar, evidențiind valorile materiale pe care le administrează, le conservă în magazia de materiale a instituţiei;

- încuie și supraveghează permanent magazia;

- evidenţiază în fişa de magazie intrarea de materiale pe baza notei de recepţie;

- are obligaţia ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare;

- previne sustragerea bunurilor şi orice altă formă de risipă, le protejează împotriva degradării şi le păstrează în condiţii corespunzătoare;

- participă la inventarierea gestiunilor pe care le are în primire, alături de comisia de inventariere;

- are grijă de bunurile încredinţate prin fişa de inventar și le păstrează în maximă siguranţă;

- răspunde material și patrimonial pentru lipsurile din gestiune potrivit prevederilor legale;

- asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor cu accesoriile specifice pe zone etnofolclorice;

- asigură îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea și depozitarea lor;

- grupează costumele (pe umerașe și în saci) pentru fiecare artist;

- asigură depozitarea costumelor după terminarea spectacolelor în condiții optime și de igienă;

- ia toate măsurile pentru protejarea tuturor bunurilor încredințate împotriva dăunatorilor și prelungirea duratei de folosință a acestora;

**ȘOFERUL** din cadrul biroului administrativ sonorizare se subordonează Șefului de birou, contabilului șef și manageruluișiare următoarele atribuții:

- respectă şi aplică normele de circulaţie pe drumurile publice în ceea ce priveşte conducerea preventivă şi întreţinerea elementelor de rulare, frânare, iluminat şi păstrarea vizibilităţii;

- se deplaseaza la toate spectacolele , festivalurile si evenimentele institutiei;

- stabileşte necesarul de piese de schimb în funcţie de recomandările producătorului/service-ului, codul acestora şi rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcţie de traseul şi consumul autovehiculului şi necesarul de lubrifianţi în urma verificării şi consumului specific;

- asigură transportul personalului Ansamblului cât și al aparaturii și echipamentelor la toate spectacolele, manifestările, evenimentele ce au loc ca urmare a activității instituției, atât în țară cât și în strainatate in conditii de siguranta

- pregăteşte autovehiculul în vederea efectuarii transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, sistem lumini (faruri, semnalizatoare, frana, avarii ) spălarea interioara şi exterioară, actele necesare plecării în cursă ;

- la sosirea din cursa preda managerului de transport Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli;

- răspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in primire; cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare , justificarea consumurilor de carburant;

-Răspunde de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

-Răspunde de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructinile prevazute in cartea tehnica a acestuia

- Are obligatia de a nu circula fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcțiune și setat pentru activitățile desfășurate conform legii;

- Are obligatia de a nu pleca în cursa dacă tahograful sau limitatorul de viteză este defect sau nesigilat

- are obligația să nu intervină asupra aparatului tahograf sau a limitatorului de viteză pentru scoaterea acestuia din uz sau modificarea caracteristicilor de funcţionare.

- are obligația să nu permită intervenţia persoanelor neautorizate asupra aparatelor tahograf şi a limitatoarelor de viteză;

- are obligația să efectueze transport rutier de persoane numai în limita numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;

- are obligația să nu oprească pentru urcarea/coborârea altor persoane decât a celor care sunt angajate ale instituției sau colaboratori care au încheiat cu instituția contracte de colaborare, nominalizate în documentul de transport.

- are obligația să informeze pasagerii, ca este obligatorie purtarea centurii de siguranţă pe timpul deplasării vehiculelor, în cazul transportului rutier de persoane;

- are obligația sa nu circule cu usile deschise sau fara ca pasagrii sa-si puna centurile de siguranta.

- are obligația să respecte perioadele de conducere şi perioadele de odihnă, conform reglementărilor legale în vigoare, şi să utilizeze corect aparatul tahograf;

- are obligația de a nu pleca in cursa fara aprobarea managerului de transport, indiferent cine solicita aceasta plecare.

- are obligația de a verifica inainte de plecarea in cursa valabilitatea documentelor pe care trebuie sa le aiba conform legilor pentru a respecta legislatia in vigoare.

- respectă indicatiile conducatorului de grup care insoteste personalul, dar daca considera ca acestea incalca scopul si traseul deplasarii sau legislatia in domeniul transportului rutier, anunta imediat managerul de transport.

- are permanent o ținută decentă și manifestă respect față de persoanele pe care le transportă.

- completează clar, citeţ, exact şi complet documentele/formularele necesare efectuării transporturilor şi le predă la termen;

- întocmeşte lunar rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, imediat la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport.

- informează imediat managerul de transport referitor la comportamentul tehnic al autovehiculului sau despre evenimentele rutiere în care este implicat în procesul de transport si alte probleme ivite pe traseul de deplasare.

- verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţiei, verifică dotările speciale necesare transportului;

- verifică şi asigură existenţa dotărilor speciale (pentru PSI şi antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor şi dispozitivelor necesare intervenţiilor în parcurs;

- semnalează eventualele defecţiuni managerului de transport ;

- se ocupă de spălarea exterioară şi interioară a autovehicolului, verifică nivelul de combustibil, ulei, lichid pentru directie, lichid de frana, apa pentru parbriz etc., verifică şi asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale,identifică tipurile de documente necesare transportului funcţie de procesul de transport, tipul autovehicolului, de dotările necesare şi de activitatea de transport si se asigura ca le are la plecarea in cursa;

- asigură securitatea tuturor documentelor. Nu lasă documentele în autovehicul.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**

**Ionuţ Cosmin PÎRVULESCU**