

**H O T Ă R Ă R E A N R. 51**  
**din 16 februarie 2005**

**privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor  
de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj**

Consiliul județean Cluj,

În vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

Ținând cont de prevederile

- Art. 104 alin 1 litera „b” din Legea nr. 215/2001;
- Legii nr.292/27 iunie 2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale;
- Legii nr.311/08 iulie 2003 a muzeelor și colecțiilor publice;
- Legii nr. 504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte
- Legii nr.53/2003-Codul Muncii;

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 și 46 din Legea nr. 215/2001;

În temeiul drepturilor conferite de art.109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Filarmonicii de Stat „Transilvania”, conform *anexei nr. 1* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Cluj, conform *anexei nr. 2* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Păpuși „Puck” Cluj-Napoca, conform *anexei nr. 3* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă, conform *anexei nr. 4* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Etnografic al Transilvaniei, conform *anexei nr. 5* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului „Octavian Goga” Ciucea, conform *anexei nr. 6* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Revistei Tribuna, conform *anexei nr. 7* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 8.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționarea al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj *anexei nr. 8* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 9.** Cu ducerea la îndeplinire și punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean prin instituțiile de cultură nominalizate.

**PREȘEDINTE,**  
**Marius –Petre Nicoară**

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Măriuca Pop**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FILARMONICII  
DE STAT „TRANSILVANIA”**

**Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Filarmonica de Stat “*Transilvania*” cu sediul în Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare nr.4, este o instituție publică de cultură bugetară (de concerte), cu personalitate juridică și aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, fiind finanțată atât de la bugetul local (Consiliul Județean Cluj) cât și din venituri extrabugetare (proprii).

**Art. 2.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare constituie cadrul general de funcționare a Filarmonicii de Stat “*Transilvania*” Cluj-Napoca, cunoașterea și respectarea fiind obligatorie pentru toți angajații instituției, inclusiv pentru cei detașați. Prevederile cuprinse în prezentul regulament sunt completate de prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în Contractul Colectiv de Muncă pe Instituție și cele cuprinse în Contractele Individuale de Muncă.

**Art. 3.** Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă.

- îndeplinirea la timp și la nivel calitativ corespunzător a sarcinilor de serviciu, potrivit contractului de muncă, a fișei postului pe care-l ocupă, a prezentului regulament și a dispozițiilor scrise sau verbale date de conducerea instituției, ori a șefului ierarhic;
- respectarea întocmai a programului de lucru stabilit, valorizarea integrală a acestuia;
- înștiințarea șefilor ierarhici, propunerea și luarea măsurilor necesare de îndată ce s-a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, sustrageri, degradări, incendii, ori a altor fapte în legătură cu securitatea și integritatea bunurilor instituției;
- însușirea și respectarea normelor PSI și a celor de protecția muncii și a mediului, preîntâmpinarea oricăror situații ce ar putea pune în pericol bunurile instituției sau viața angajaților săi, integritatea corporală sau sănătatea acestora;
- obligația de a avea o ținută decentă;
- obligația de a avea un comportament care să respecte regulile deontologice;
- înștiințarea imediată a șefului ierarhic despre situațiile de îmbolnăvire și prezentarea certificatelor medicale în termen legal în cazurile de boală la compartimentul personal-salarizare;
- anularea spectacolelor din vina angajaților va fi în răspunderea aceluia angajat.
- colaborarea cu alte instituții din țară sau din străinătate se poate face numai cu acordul conducerii instituției;
- colaborarea persoanelor (atât în baza unor contracte de muncă pe perioadă determinată cât și în baza unor contracte de colaborare - prestări servicii sau drepturi de autor și conexe -) având baza în alte instituții este posibilă în condițiile respectării programului de lucru și asumării și îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor care revin postului pe care este angajată persoana respectivă;
- întârzierile vor fi consemnate (la 3 întârzieri se va pona o absență nemotivată).
- este interzisă consumarea sau introducerea băuturilor alcoolice în timpul serviciului în incinta instituției, precum și prezentarea la lucru în stare de ebrietate;

## **Cap. II. DOMENII DE ACTIVITATE**

**Art. 4.** Activitatea desfășurată de către Filarmonica de Stat "Transilvania" are drept scop asigurarea activității concertistice profesionale de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-sinfonică, corală și camerală. Această activitate specifică se adresează publicului local cu scop de serviciu cultural și educațional permanent, precum și unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și propagandei valorilor culturale locale, respectiv naționale.

Activitatea concertistică se bazează pe cultivarea ariei repertoriale universale și naționale, îmbinând caracterul de difuzare, educațional și prospectiv.

Un aspect implicit, dar deosebit de important este cel al colaborării și schimbului cultural prin intermediul forțelor umane artistice angajate (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional) dirijori, soliști, ansambluri artistice.

O atenție deosebită este acordată nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele anterioare prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele cultural-artistice), a pregătirii la standard profesional internațional a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și a asigurării colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale.

Misiunea Filarmonicii de Stat *Transilvania* este aceea de a satisface nevoia acută de cultură, relaxare, divertisment și, în primul rând, de a forma, educa și rafina gustul muzical al publicului larg, prin susținerea de manifestări de înaltă ținută artistică.

În acest sens, se pot organiza concerte/spectacole în colaborare cu alte instituții de cultură, ONG-uri, ansambluri artistice, agenții impresariale s.a. pentru susținerea și promovarea valorilor culturale reale, diversificarea ofertei de spectacole, urmărind în același timp și obținerea de venituri proprii.

## **Cap. III. MODUL DE ORGANIZARE**

**Art. 5.** În funcție de specificul muncii, personalul filarmonicii este repartizat în sectoare, ansambluri și compartimente. Organigrama este propusă de director, discutată în Consiliul de Administrație și avizată de organele abilitate (Consiliul Județean Cluj).

### **Art. 6. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

- este aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj și este compus din 5 membri, din care unul din partea CJC, numit prin Dispoziția Președintelui;
- se convoacă ori de câte ori este nevoie;
- dezbate și aprobă proiectul bugetului anual și raportul anual de activitate;
- analizează periodic modul de derulare a activității curente, adoptând măsuri în consecință;
- stabilește prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- analizează modul de gestionare a patrimoniului și în limita competențelor legale propune modul de recuperare a pagubelor produse;
- ia în discuție problemele de indisciplină și abateri profesionale, ținând cont de rezoluțiile Comisiei de Etică și Disciplină din instituție, constituită cf. CCMI;
- propunerile și sugestiile venite din partea consiliului/colegiului artistic se analizează în consiliul de administrație
- în baza hotărârilor consiliului de administrație directorul va emite decizii

### **Art. 7. COLEGIUL ARTISTIC**

- se constituie ca organ consultativ, conform CCMI (Anexa 6), din reprezentanți ai ansamblurilor artistice – orchestră simfonică, cor, cvartet - .
- din Colegiul Artistic mai pot face parte și alte personalități artistice, ca membri de onoare, fără drept de vot. La ședințele Colegiului artistic pot fi invitați și persoanele cu atribuții sau responsabilități care au legătură cu problemele din ordinea de zi, cu drept de opinie sau fără drept de

- vot (director artistic,, director, consultant artistic, consultant artistic, secretar muzical, maestru cor, șefi partidă, contabil șef sau personal din instituție s.a.)
- în situații speciale, Colegiul Artistic poate să pună în dezbatere problematica în cadrul lărgit, cu invitarea tuturor șefilor de partidă;
  - următoarea instanță, presupune adunarea generală a ansamblurilor artistice;
  - se convoacă lunar și ori de câte ori este nevoie;
  - este consultat de directorul instituției în definirea strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției – stabilirea repertoriului, selectarea dirijorilor și a soliștilor invitați precum și în selectarea suplimentelor (dispunând în acest sens audiții pentru suplimenți) -.
  - propune condițiile profesionale artistice, precum și strategii de menținere a nivelului artistic-profesional;
  - analizează împreună cu conducerea instituției schema – componența ansamblurilor artistice;
  - analizează împreună cu conducerea programele artistice ale stagiunilor, proiectele artistice (turnee, spectacole și concerte din afara stagiunii);
  - evaluează periodic, pe parcursul stagiunii, împreună cu conducerea instituției calitatea concertelor și modul de derulare a activității artistice, propunând măsuri în consecință;
  - propune principii și criterii specifice pentru concursurile de angajare în ansamblurile artistice;
  - propune componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic;
  - poate solicita conducerii instituției convocarea unor muzicieni pentru audiții de control;
  - înștiințează Consiliul de Administrație al instituției și este consultat de către acesta despre necesitatea achiziționării de instrumente muzicale și accesorii precum și de echipament de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale. La recepția instrumentelor muzicale va participa obligatoriu șeful de partidă sau instrumentistul în cauză.
  - Face propuneri nominale privind acordarea salariilor de merit.

#### **Cap. IV. FUNCTII DE CONDUCERE**

##### **Art. 8. DIRECTORUL INSTITUȚIEI**

- este numit, prin concurs, de Consiliul Județean Cluj, și exercită conducerea curentă a întregii activități a instituției;
- reprezintă și angajează instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor jurisdicționale, putând să dea și împuterniciri de reprezentare în acest scop altor angajați ai instituției;
- face parte de drept din consiliul de administrație;
- participă la ședințele Colegiului Artistic; convoacă la ședințele Colegiului Artistic persoanele responsabile cu problemele aflate pe ordinea de zi;
- emite decizii și dispoziții;
- ia măsuri potrivit dispozițiilor legale pentru realizarea sarcinilor artistice, pentru buna organizare a activităților instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- îndrumă, coordonează, controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- angajează și eliberează din funcție personalul de execuție și asigură retribuirea legală a acestuia;
- angajează colaboratorii în funcție de nevoile instituției;
- aplică salariaților sancțiuni disciplinare pentru abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare și de la atribuțiile de serviciu;
- propune și aprobă exclusiv toate deplasările în interesul serviciului (turnee artistice, burse, stagii, participări, colaborări artistice, congrese, simpozioane, consfătuiri etc);
- angajează împreună cu contabilul șef cheltuielile materiale și financiare ale instituției;
- angajează, lichidează și ordonanzează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare. Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- ia măsuri pentru aplicarea corectă a sistemului de remunerare a muncii;
- stabilește măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor PSI și a normelor de protecție a muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- În absența acestuia, este înlocuit de către concert-maestru pentru problemele artistice și de către contabilul șef pentru probleme de natură administrativ-organizatorică

## **Art. 9. CONTABILUL ȘEF**

- angajează instituția prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- conduce și coordonează întreaga contabilitate a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- execută controlul financiar preventiv din instituție, răspunzând de legalitatea operațiunilor patrimoniale din punct de vedere financiar conform legislației în vigoare și răspunde de controlul de gestiune a mijloacelor materiale și financiare;
- urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- asigură și răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor și întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli, în baza fundamentărilor primite de la fiecare compartiment; ia măsuri pentru executarea și efectuarea la termen a vărsămintelor convenite bugetului de stat, unităților bancare și terților;
- propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
- supraveghează și coordonează activitatea vizând finanțarea suplimentară față de subvenția alocată, în vederea realizării proiectelor artistice (cheltuieli legate de contractarea unor colaboratori de prestigiu, închirieri și achiziții de materiale muzicale, achiziții de instrumente muzicale sau alte bunuri necesare, cheltuieli de protocol s.a.); vizează devizul de antecalcul al acivităților artistice;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, precum și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între instituție și alte unități, sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de directorul instituției;
- aplică viza de control financiar-preventiv pentru modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statele de plată;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, prin compartimentul de specialitate – financiar-contabilitate și personal-salarizare;
- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ține evidența creditelor bugetare aprobate și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar cu ajutorul contului 940 „Credite bugetare aprobate”;
- verifică angajamentele bugetare și legale (operate de comp. Financiar-contabilitate, respectiv salarii, în fișele de cont deschise pentru Angajamente bugetare – Cont 950 și pentru Angajamente legale – Cont 960);
- stă la dispoziția organelor de control financiar etc., dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară, de plan și probleme de personal;
- asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotarea cu mașini, instalații, echipament de protecție și substanțe chimice necesare pentru realizarea măsurilor de PSI și de protecția muncii, la propunerea compartimentelor de specialitate;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției;
- face parte de drept din consiliul de administrație;
- în cazul absenței, este înlocuit de către economistul financiar-contabilitate.

## **Cap.V. SECTORUL ARTISTIC**

### **Art. 10. ARTIȘTI INDIVIDUALI**

#### **Art.10.1. DIRIJOR**

- pregătirea și dirijarea concertelor simfonice și vocal-simfonice (inclusiv concerte-lecție), în funcție de necesitățile ce decurg din programarea stabilită;
- îmbogățirea permanentă a repertoriului propriu prin studiul aprofundat al partiturilor noi;
- întreținerea și perfecționarea stăpânirii repertoriului personal prin studiu individual permanent;
- promovarea repertoriului autohton;
- adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele activității de ansamblu a instituției;
- participarea la comisii profesionale pentru promovare, evaluare profesională, precum și pentru angajarea de noi membri în orchestră;
- participă la toate ședințele Colegiului Artistic al instituției;

#### **Art.10.2. MAESTRU COR**

- Instruirea permanentă și construcția ansamblului sub toate aspectele: maniera și tehnica vocală, sonoritatea, acordajul, omogenitatea;
- pregătirea și conducerea concertelor de muzică corală a cappella și pregătirea concertelor vocal-simfonice;
- întreținerea și perfecționarea stăpânirii repertoriului personal prin studiu individual permanent
- îmbogățirea permanentă a repertoriului ansamblului și promovarea repertoriului autohton;
- adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele activității de ansamblu a instituției;
- participarea la comisii profesionale pentru promovare, evaluare, precum și pentru angajarea de noi membri în ansamblu;
- participă la toate ședințele Colegiului Artistic al instituției la care este convocat;
- participă la toate producțiile instituției în care ansamblul pe care-l conduce e implicat
- va adopta un comportament care să promoveze o atmosferă productivă, colegială, profesionistă

#### **Art.10.3. SOLIST CVARTET**

- pregătirea și executarea în concerte a lucrărilor specifice genului;
- întreținerea și dezvoltarea ansamblului, a capacităților tehnico-instrumentale și muzicale la cel mai înalt nivel profesional;
- întreținerea și perfecționarea stăpânirii repertoriului de bază prin studiu permanent;
- îmbogățirea consecventă a repertoriului ansamblului prin studiul aprofundat al lucrărilor noi;
- promovarea repertoriului autohton;
- adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele activității de ansamblu a instituției;

### **Art. 11. ORCHESTRA SIMFONICĂ**

#### **Art.11.1. CONCERT-MAESTRU**

Pe lângă atribuțiile generale ale artiștilor instrumentiști are următoarele responsabilități și competențe specifice, răspunzând de îndeplinirea acestora:

- pregătirea și executarea știmelor specifice cu expunere sporită (solo);
- supravegherea distribuirii sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice concrete, de importanța acestora, precum și de fluența și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil; în cazul absenței șefului de partidă coordonează activitatea partiei în cauză;
- îndrumarea și controlul modului de realizare a sarcinilor artistice individuale ale șefilor de partide, ale membrilor orchestrei, precum și a celor de ansamblu ale acesteia;

- asigurarea unității trăsăturilor de arcuș și articulațiilor în cadrul compartimentelor, în funcție de criteriile muzicale specifice; schimbările trăsăturilor de arcuș se vor putea efectua până inclusiv a doua repetiție;
- supravegherea și asigurarea acordajului orchestrei la repetiții și concerte;
- poate solicita și conduce repetițiile pe partidă sau pe compartimente;
- coordonarea relației ansamblului cu dirijorul sub toate aspectele legate de activitatea de pregătire și executare a producțiilor artistice;
- este purtătorul de cuvânt al orchestrei în raport cu dirijorul și soliștii, cu reprezentanții altor compartimente ale instituției sau cu directorul instituției pentru probleme artistice, în situațiile în care acest lucru este necesar;
- participarea la comisii profesionale pentru promovare, evaluare, precum și pentru angajarea de noi membri în ansamblu;
- confirmă structura orchestrei sau poate solicita modificarea listelor propuse de șefii de partidă, în funcție de considerentele legate de importanța obiectivelor artistice și necesitatea de maximizare a potențialului artistic;
- sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni în legătură cu problemele deosebite din cadrul orchestrei;
- contrasemnează foaia de prezență colectivă a orchestrei;
- face parte din Colegiul Artistic al instituției.

### **Art.11.2. ȘEFI DE PARTIDĂ**

Pe lângă atribuțiile generale ale artiștilor instrumentiști are următoarele responsabilități și competențe specifice, răspunzând de îndeplinirea acestora:

- pregătirea și executarea știmelor specifice cu expunere sporită (solo)
- distribuirea sarcinilor în cadrul partidei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice concrete, de importanța acestora, precum și de fluența și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil;
- distribuția membrilor formației în structura cerută de partitură asigurând prezența acestora la repetiții și producții artistice; analizează, aprobă și tine evidența, învoierilor; analizează în vederea aprobării de către director a solicitărilor de concedii fără salariu, ținând evidența acestora, a absențelor și a concediilor de boală;
- decide așezarea la pupitre a partidei proprii;
- îndrumarea și controlul modului de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a celor de ansamblu ale acesteia;
- asigurarea unității trăsăturilor de arcuș și articulațiilor stabilite de concert-maestru sau dirijor, în cadrul partidei proprii în funcție de criteriile muzicale specifice;
- poate solicita și conduce repetiția pe partidă;
- centralizarea necesităților de ordin organizatoric, tehnico-material și de personal ale partidei și redactarea referatelor de necesitate în vederea acoperirii acestora (referatele de necesitate cu numele suplimentelor care vor completa partida, în vederea efectuării plății drepturilor acestora, se predă responsabilului cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea începerii repetițiilor);
- răspund alături de organizatorul de concerte (O) și responsabilul cu prezența orchestrei de ținerea evidenței înlocuirilor din partidă (semnătura proprie pe formularul de înlocuire fiind obligatorie, alături de concert-maestru). Aceste înlocuiri pot fi susținute financiar de către instituție doar în cazul concediilor legale (odihnă, boală, fără plată);
- prezența șefilor de partidă (atât I cât și II) este obligatorie, prin rotație, la toate activitățile orchestrei. În cazuri excepționale, bine întemeiate, se va admite înlocuirea acestora cu avizul prealabil al concert-maestrului din concertul respectiv.
- stabilește listele de turneu pentru partida proprie, (în cazul corului, cu consultarea maestrului de cor);
- este purtător de cuvânt al partidei proprii în raport cu concert-maestrul (pentru cor, maestru de cor), cu dirijorul și soliștii (putând să facă cunoscut în ambele direcții, spre partidă și spre dirijor și soliști, opinia sau indicațiile necesare), precum și cu directorul instituției, în situațiile în care acest lucru este necesar;
- sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni în legătură cu problemele deosebite în cadrul partidei – inclusiv a actelor de indisciplină din cadrul partidei, din timpul repetițiilor și al concertelor;

- participă la comisiile profesionale pentru promovarea, evaluarea și angajarea de noi membri în ansamblu;
- participă la ședințele Colegiului Artistic.

### **Art.11.3. ARTIȘTI INSTRUMENTIȘTI, INSTRUMENTIȘTI**

- răspunde individual de participarea sa la producțiile artistice ale orchestrei, la toate solicitările șefului de partidă sau ale concert-maestrului, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice - atât activitatea de la sediu cât și cea din turnee -
- participarea la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat
- menținerea la un nivel ridicat al potențialului instrumental personal prin studiu individual și asimilarea materialului curent; studiul individual instrumental de întreținere și dezvoltare a tehnicii specifice; studiul aprofundat al știmelor.
- adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de dirijor și de șefii ierarhici
- încadrarea în cerințele artistice ale partidei și ale ansamblului
- respectarea programelor de activitate
- respectarea disciplinei muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială
- participarea cu maximă responsabilitate la concerte, aceasta implicând angajamentul profesional-artistice, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul de scenă.

## **Art. 12. COR**

### **Art.12.1. ȘEFI DE PARTIDĂ**

Pe lângă atribuțiile generale ale artiștilor lirici are următoarele responsabilități și competențe specifice, răspunzând de îndeplinirea acestora:

- Îndrumarea și controlul modului de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a celor de ansamblu a acesteia;
- Anticiparea informării asupra detaliilor profesionale ale repertoriului abordat (grad de dificultate, text etc.) și accelerarea procesului de asimilare a acestora de către membrii partidei, prin disponibilitatea la consultări individuale sau de grup, inclusiv repetiții pe partide
- Centralizarea necesităților de ordin tehnic-material ale partidei și redactarea referatelor de necesitate în vederea acoperirii acestora;
- analizează și aprobă după caz, învoirile, concediile fără salariu, ținând evidența acestora și a absențelor și concediilor de boală, cu consultarea maestrului de cor;
- stabilește listele de turneu pentru partida proprie, cu consultarea maestrului de cor;
- este purtător de cuvânt al partidei proprii în raport cu maestrul de cor, cu dirijorul și soliștii (putând să facă cunoscut în ambele direcții, spre partidă și spre dirijor și soliști, opinia sau indicațiile necesare), precum și cu directorul instituției, în situațiile în care acest lucru este necesar;
- sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni în legătură cu problemele deosebite în cadrul partidei – inclusiv a actelor de indisciplină din cadrul partidei, din timpul repetițiilor și al concertelor;
- participă la comisiile profesionale pentru promovarea, evaluarea și angajarea de noi membri în ansamblu;
- participă la ședințele Colegiului Artistic.

### **Art.12.2. ARTIȘTI LIRICI, CORIȘTI**

- răspunde de participarea sa la producțiile artistice ale corului, la solicitările maestrului de cor, în funcție de necesitățile ce decurg din programele concertelor;
- participarea la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice;
- studiul individual vocal de întreținere și dezvoltare al tehnicii specifice; studiul aprofundat al știmelor;
- adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de maestrul de cor și de dirijor;



- încadrarea în cerințele artistice ale partidei și ale ansamblului și respectarea programelor de activitate;
- respectarea disciplinei muncii de ansamblu și a modului civilizată și rezonabil al comunicării cu ceilalți angajați ai instituției;
- participarea cu maximă responsabilitate la concerte, aceasta implicând angajamentul profesional-artistice, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul de scenă;

## **Art. 13. COMPARTIMENT PROGRAMARE ARTISTICĂ**

### **Art.13.1. CONSULTANT ARTISTIC**

- proiectarea și coordonarea activității artistice a instituției;
- elaborarea planului general de activitate la sediu și în deplasare a formațiilor muzicale (orchestra simfonică, corul, cvartetul de coarde) și planificarea activității cu respectarea ansamblului condițiilor de fezabilitate;
- redactarea proiectelor de activitate de perspectivă, conform CCMI; după prezentarea în CA și avizare, acestea vor fi afișate spre cunoștință și vor fi actualizate pe măsura definitivării tuturor detaliilor;
- redactarea planurilor de activitate lunare și transmiterea acestora către celelalte compartimente conform CCMI (cu cel puțin 30 de zile înainte în vederea afișării acestuia de către referentul bibliotecar);
- Secretariatul muzical va transmite în timp util, către toate compartimentele implicate, toate modificările care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 7 zile înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă.
- Comunicarea eventualelor modificări ale planurilor de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă; în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte.
- În vederea întocmirii actelor de mandat, solicită artiștilor străini copie după pașaport și un act din care să rezulte domiciliul stabil actual și codul fiscal/cui, pe care le va înainta organizatorului de concerte - secretar, înainte de sosirea acestora la Cluj cu minim 3 zile;
- Întocmește *Referatul de necesitate și negociere* pentru fiecare artist invitat în parte, până în 15 a lunii curente, pentru artiștii invitați în luna următoare; *Referatul de necesitate și negociere* va conține date legate de: onorariul negociat net, pretenții referitoare la cazare (perioadă) și transport (date sosire, plecare); aceste referate, semnate de către consultantul artistic, se înaintează organizatorului de concerte – secretar, iar în baza lui, secretarul va întocmi contractele, statele de plată, adeverințele, eventualele comenzi de cazare și referatele de decontare transport, devizele de concert, codul fiscal/cod unic de identificare pentru persoanele din afara României.
- coordonează activitatea de impresariat a instituției în permanentă corelație cu CA; în acest sens, se preocupă permanent de contactarea de parteneri;
- documentarea și prospectarea în legătură cu repertoriul de abordat (lectorat) și stabilirea acestuia;
- documentarea și prospectarea în legătură cu interpreții (dirijori, soliști, formații camerale) și planificarea acestora (distribuție);
- purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, realizată în urma consultării cu Colegiul Artistic și sindicatele (după caz), cu acordul directorului instituției. Aceasta se va realiza parte prin execuție directă și parte prin coordonarea personalului de profil – secretar muzical, secretar public relations -;
- semnează corespondența cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, în măsura în care proiectele ca atare și condițiile lor generale sunt aprobate de Directorul instituției, sau în măsura în care este delegat în acest sens de către Directorul instituției;
- consultări periodice cu compartimentele de contabilitate și organizare în vederea asigurării condițiilor de fezabilitate a proiectelor artistice și supunerea spre aprobare directorului instituției a soluțiilor identificate;
- participarea la prima repetiție de ansamblu în vederea este obligatorie, n scopul aprecierii producției;

- participarea la toate concertele în vederea aprecierii modului de realizare practică a proiectelor inițiate, pentru analiză în Colegiul Artistic;
- asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați (prezentarea acestora orchestrei și corului la sosire, prima repetiție) în alternanță cu secretarul muzical;
- intervine în rezolvarea problemelor care decurg din activitatea muzicală de zi cu zi, propunând soluții adecvate, în scopul atingerii unei calități interpretative superioare;
- urmărește ca fiecare interpret sau colaborator extern să-și aducă contribuția optimă la realizarea concertului;
- redactarea și actualizarea materialelor cu caracter promoțional (pliante, prezentări filarmonică și ansambluri, înregistrări ș.a.);
- coordonează compartimentul programare artistică (secretar muzical, referent bibliotecar) și activitatea secretarului public relations, a organizatorilor de concerte, a recuziterilor pe linie de organizare artistică, colaborând totodată ansamblurile artistice, respectiv conducătorii acestora;
- îndrumarea și controlul modului de realizare a sarcinilor individuale ale membrilor compartimentului (secretar muzical, referent bibliotecar, recuziteri);
- participă la ședințele Colegiului Artistic;
- poartă discuții directe cu dirijorul sau soliștii, atunci când este cazul, în preziua concertului;
- în lipsa Directorului instituției, preia responsabilitatea deciziilor artistice.

### **Art.13.2. SECRETAR MUZICAL**

- redactarea textelor afișelor, fluturașilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea ansamblului de operațiuni necesare tipăririi acestora la timp (finalizare cu minim 8 zile înainte de concert), cu răspundere asupra corectitudinii și actualității datelor conținute. Textele date publicității vor fi avizate de Directorul instituției.
- documentarea asupra datelor biografice ale interpreților (dirijori, soliști, formații camerale); constituirea și actualizarea evidențelor biografice și arhivei de pliante în legătură cu interpreții
- documentare de ansamblu asupra repertoriului, datelor istorice, estetice ș.a. necesare redactării prezentărilor;
- pune la dispoziția referentului bibliotecar programelor de sală și materialelor bibliografice aferente în vederea colectării și arhivării acestora;
- colaborare la planificarea de perspectivă prin propuneri repertoriale, de distribuție etc.;
- organizarea programului artistic și muzical al instituției;
- răspunde de organizarea și prezentarea (realizată personal sau de către invitați) concertelor educative;
- contribuie la procesul de studiu și selecție a lucrărilor ce urmează a se propune consultantului artistic în vederea alcătuirii programului repertorial, luând în considerație o paletă cât mai completă și mai variată de valori consacrate din literatura muzicală universală, clasică și contemporană, din muzica românească;
- se îngrijește de elaborarea programului săptămânal pentru activitățile artistice (repetiții, concerte, deplasări), pentru care ține o legătură permanentă cu consultantul artistic, referentul bibliotecar, organizatorul de concerte, recuziterii (toate datele vor fi cuprinse în programul lunar de activitate);
- se îngrijește de elaborarea programelor săptămânale de activitate și în ceea ce privește artiștii invitați, acoperind toate detaliile de organizare; răspunde de corelarea activităților acestora cu activitățile ansamblurilor artistice;
- programul se realizează în colaborare cu consultantul artistic și este prezentat în CA și avizate de director; planul lunar se aduce la cunoștința ansamblurilor artistice prin avizier, cu minim 30 de zile înainte de concert;
- secretarul muzical va transmite în timp util, către toate compartimentele implicate, toate modificările care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 7 zile înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă;
- Comunicarea eventualelor modificări ale planurilor de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă; în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte.

- colaborează la purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, realizată cu acordul directorului instituției, pe baza sarcinilor repartizate de coordonatorul compartimentului;
- urmărește, în colaborare cu consultantul artistic, modul cum se realizează pregătirile concertelor pe compartimente artistice, făcând propuneri pentru remedierea deficiențelor ivite, în vederea asigurării desfășurării corespunzătoare a activității;
- semnează corespondența cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, în măsura în care proiectele ca atare și condițiile lor generale sunt aprobate de Directorul instituției, și în măsura în care proiectul respectiv îi este repartizat spre rezolvare globală sau parțială de către consultantul artistic;
- se preocupă de procurarea din timp a materialelor (partituri, știmate etc.) pentru lucrările nou incluse în repertoriu, transându-i sarcini bibliotecarului în acest sens;
- cooperează cu referentul bibliotecar și cu compartimentele de organizare și economice în vederea actualizării informației și sincronizării activității;
- participă la vizionarea programelor artistice/concerte în vederea aprecierii modului de realizare practică a proiectelor inițiate;
- propune colaborările artistice pentru persoanele invitate în concerte, face legăturile cu aceștia, conlucrând în acest domeniu cu consultantul artistic;
- asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați (prezentarea acestora orchestrei și corului la sosire, la prima repetiție), în alternanță cu consultantul artistic;
- în lipsa consultantului artistic, preia sarcinile curente ale acestuia, în măsura urgenței necesității;
- în lipsa referentului bibliotecar, preia sarcinile curente ale acestuia;

### **Art.13.3. REFERENT BIBLIOTECAR**

- informarea asupra planului general de activitate la sediu și în deplasare a formațiilor muzicale (orchestra simfonică, corul, cvartetul)
- procurarea în timp util a materialului muzical necesar (partituri pentru documentare, materiale de orchestră, materiale corale), în colaborare cu secretarul muzical; verificarea acestora și distribuirea către personalul artistic (împrumuturi pentru studiu, pregătirea mapelor de concert); deplasarea la sala de concerte în vederea distribuirii mapelor cu materialul muzical următor, la pregenerale, pentru concertul următor (răspunde personal, alături de recuziteri); conducerea unei evidențe stricte a acestor operațiuni;
- în cazul în care materialul muzical este adus de către dirijor, răspunde de preluarea acestuia imediat după concert și restituirea acestuia direct dirijorului, respectiv expedierea prin poștă, după caz;
- întreținerea unor relații de reciprocitate în asigurarea materialelor muzicale cu bibliotecile instituțiilor muzicale din țară (filarmnici, opere, academii de muzică, Uniunea Compozitorilor s.a.) - prin primiri și expedieri de colete - și asigurarea maximei punctualități și solitudinii în aceste relații;
- De la secretarul muzical sau consultantul artistic va primi în timp util toate modificările care apar ulterior primirii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare. Va comunica toate aceste modificări ansamblurilor artistice, în maxim 7 zile înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă. În vederea afișării la sălile de repetiții va transmite recuziterilor planurile de organizare.
- redactarea graficului de repetiții de orchestră (inclusiv repetițiile cu corul și cu soliștii implicați) în urma documentării asupra programelor, necesarului și disponibilităților de personal, instrumentar, material muzical, timp și spațiu de pregătire, concert-maestrul concertului, programul artistic - toate datele vor fi preluate de la secretarul muzical -; în acest sens, se consultă cu concert-maestrul, secretarul muzical și consultantul artistic pentru fiecare program în parte, și supune spre aprobare Consultantului Artistic graficul propus. Graficul aprobat se aduce la cunoștința orchestrei prin afișare cu cel puțin 30 de zile înainte, la avizier, și se pune la dispoziția membrilor compartimentelor de programare și organizare, a personalului de scenă, precum și a maestrului de cor (atunci când este cazul); răspunde personal de aceasta;
- Comunicarea eventualelor modificări ale planurilor de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă; în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte; răspunde personal pentru aceasta.

- Afișarea programelor de activitate și a tuturor modificărilor aduse acestora cad în sarcina recuziterilor.
- sintetizează planificarea lunară a utilizării spațiilor de repetiții și asigură legătura cu proprietarii acestora, atât în faza de proiectare (pentru evitarea suprapunerilor de activități), cât și în cea de finalizare, realizată prin adrese scrise înaintate în timp util, în vederea rezervării ferme a spațiilor și a asigurării condițiilor de încălzire, iluminat etc. În cazul imposibilității rezervării spațiilor utilizate în mod curent, se interesează de obținerea unei alte săli, după consultări cu secretariatul muzical;
- întocmește referatele de necesitate în legătură cu suplimentarea personalului artistic, atunci când este cazul, și asigură contactarea suplimentelor în urma consultării cu șefii de partidă și concert-maestrul – pe baza solicitării scrise a șefilor de partidă -;
- în cazul în care instrumentarul necesar cuprinde instrumente de care instituția nu dispune, solicită în scris altor instituții instrumentele respective și asigură punctualitatea restituirii lor. Comunică personalului de scenă necesitățile și acordurile respective spre rezolvare operativă;
- solicită acordajul pianului de concert (orgă sau cembalo, după caz) și întocmește referatele de activitate ale acordeurului, pe care le înaintează compartimentului financiar-contabil pentru efectuarea plăților lunare ale serviciilor respective;
- are în gestiune materialele muzicale și audio-video existente în bibliotecă, cu obligația păstrării în bune condițiuni, a evidenței stricte a împrumuturilor, a remedierii deteriorărilor provenite din uzură, a completărilor posibile prin fotocopiere internă, inclusiv extragerea unor știmate în caz de necesitate;
- se preocupă ca materialele muzicale să fie ușor lizibile, nedeteriorate, legate într-un mod care să nu îngreuneze utilizarea; în acest sens, atunci când este necesar, va proceda la înlocuirea știmelor/partiturilor cu altele noi (copii) care să corespundă cerințelor enumerate mai sus;
- urmărește reflectarea activităților instituției în presa locală și națională, procură și arhivează articolele respective, sub coordonarea SRP;
- arhivează afișele și programele de sală ale concertelor susținute în țară și în străinătate;
- conduce următoarele evidențe:
  - registrele de intrări-ieșiri ale partiturilor și materialelor de orchestră și registrul materialelor corale;
  - evidența concertelor și recitalurilor realizate la sediu, cu data, sala, ora, interpreți, program;
- evidența repertoriului interpretat, cu data, autorul, titlul, durata și comunicarea acestora prin borderoul tipizat către Societatea de gestiune colectivă a drepturilor de autor, conform dispozițiilor legale;
- evidența accesoriilor pentru instrumentele muzicale (ancii, corzi etc.) pe bază de fișe de intrare-ieșire, precum și contabilizarea acestora la finele fiecărei luni;
- constituie și actualizează permanent Repertoriul lucrărilor simfonice și vocal-simfonice (cu autorul, titlul lucrării, anul creației, durata, instrumentarul inclusiv detalierea partidelor de percuție și coarde, date despre material – unde se găsește, originea, copiat, complet, gradul de uzură) și asigură promptitudinea în relații referitoare la repertoriu, instrumentar, material;
- are în gestiune și deservește multiplicatorul, răspunzând de buna funcționare a acestuia. Comunică imediat conducerii instituției/conducătorului ierarhic defecțiunile semnalate în funcționarea acestora și se preocupă de aprovizionarea cu materiale consumabile necesare (referat de necesitate). Multiplică materialele și conduce evidența acestora;
- participarea la concerte proprii, în activitate de organizare concerte – programe sală, supraveghere intrare, ordine sală s.a , după caz;

## **Art. 14. ORGANIZARE SPECTACOLE**

### **Art.14.1. ORGANIZATOR CONCERTE (S-referent secretariat, O-referent organizare)**

- Preia până în prima săptămână a fiecărei luni, de la secretariatul muzical, programul stabilit pentru luna următoare (conținând toate datele necesare: program artistic, protagoniști, data sosirii și plecării, onorarii, cazări, program repetiții etc.), după aprobarea acestuia de către conducerea instituției (S+O);
- Întocmește proiectul estimativ al programului/proiectului (concert), cumulat pe o lună calendaristică și îl înaintează contabilului șef pentru viză până în 15 ale lunii curente, pentru luna următoare (S);

- De la secretariatul muzical va primi în timp util toate modificările care apar ulterior primirii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare. Odată cu programarea se vor primi toate datele necesare demarării activității de organizare, disponibile la acea dată (nume colaboratori, nivel onorarii, data sosirii-plecării, necesitățile de cazare, masă și transport, data, ora și sala spectacolului, programul repetițiilor; numărul abonamentului și prețul biletelor practice și aprobate; numele și sigla sponsorilor; data la care trebuie început afișajul, tirajul necesar) (S+O);
- informarea în timp util, de la secretarul muzical, asupra stadiului de finalizare a materialelor publicitare (afișe, programe de sală, fluturaș-avancronică) încât să asigure distribuirea acestora conform graficului de distribuire aprobat de conducerea instituției (S+ O);
- realizarea practică a distribuirii materialelor cu minim 7 zile înainte de spectacol (cu concursul curierului, conform graficului de distribuției). Pentru aceasta, va dactilografia notele de comandă pentru afișaj și cazare (S). La primirea afișelor va asigura distribuirea lor, conform graficului atât pentru afișajul din oraș prin instituțiile specializate (RADP) cât și pentru cel asigurat prin structurile proprii la sediul instituției și sediul altor instituții (S);
- Urmărește realizarea efectivă a afișajului prin instituțiile specializate, intervenind atunci când situația o impune pentru asigurarea unei distribuiri complete a afișelor în localitate, în conformitate cu graficul de distribuție (O);
- Pentru realizarea afișajului asigurat de structurile proprii se implică, după caz, în mod direct (O);
- Cu ocazia unor manifestări deosebite (festivaluri, concursuri etc.) supraveghează asigurarea reclamei suplimentare - panouri, bannere, pancarde - în punctele de interes major din localitate stabilite de către conducerea instituției și asigurată de recuziteri (S+O);
- asigură rezervările necesare și întocmirea notelor de comandă pentru cazarea colaboratorilor invitați (S);
- Participă, după caz, alături de SPR și secretarul muzical, la asigurarea protocolului legat de prezența colaboratorilor (întâmpinarea la sosire, însoțirea în deplasările locale, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală etc.) în măsura necesităților comunicate de consultantul artistic și aprobate de conducerea instituției (O);
- redactarea contractelor de colaborare cu artiștii invitați, suplimentarii și alți colaboratori (acordeur, personal suplimentar etc.) în conformitate cu acordurile stabilite și sumele aprobate de directorul instituției (S);
- conduce Registrul de Evidență a Contractelor colaboratorilor și eliberează adeverințe de venit pentru aceștia, conform statelor de plată necesare pentru declararea impozitului pe venitul global (S);
- asigură procedura de obținere a mandatului fiscal pentru artiștii străini invitați (O);
- întocmește centralizatorul onorariilor iar casierul efectuează plățile (inclusiv avansurile) după aprobarea de către conducerea instituției (S);
- asigură întocmirea referatelor de decontare a biletelor de transport, a cazării și a eventualelor diurne (S);
- asigură rezevarea și procurarea biletelor de transport, în funcție de necesități (S+O cu concursul curierului);
- asigurarea condițiilor de desfășurare a concertelor, în conformitate cu protocolul stabilit (O);
- verificarea în timp util a modului de pregătire a sălii și a spațiilor aferente pentru primirea publicului (curățenie, aerisire, amplasare scaune mobile, afișajul din hol, accesul și funcționalitatea anexelor - grupuri sanitare, garderobă stand vânzări etc.) și rezolvarea operativă a eventualelor probleme apărute (O+S);
- răspunde de asigurarea materialului de prezentare și publicitate (programe de sală, afișe, fluturași-avancronică pentru programele următoare) (O+S);
- asigură accesul publicului în sală pe bază de bilet, abonament, invitație de protocol (O alături de recuziteri, curier și șofer);
- asigură prezența și coordonarea activității personalului de sală suplimentar aprobat pentru manifestarea respectivă, atunci când este cazul, conform protocolului stabilit (O);
- actualizarea tabelelor nominale cu personalul artistic al instituției, a patrimoniului (S);
- pregătirea în timp util a tabelelor participanților la deplasări, în vederea întocmirii formalităților legate de: asigurări medicale, vize, drepturi de muncă, patrimoniu instrumente, state de plată, transport, cazare, pe baza listelor aprobate de director, având răspunderea actualizării și corectitudinii datelor. Verifică din timp existența vizelor anuale pentru fișele de patrimoniu și valabilitatea pașapoartelor. În acest sens are obligația să se informeze asupra diagramelor mijloacelor de transport, structurilor de cazare, instrumentarului necesar etc. (S+O);

- se preocupă, dacă este cazul, de închirierea sălilor de spectacole și de expedierea materialelor publicitare, în localitățile de desfășurare a acestora, redactând contractele de închiriere, în măsura necesității (deplasări organizate în regim propriu) (O);
- asigură rezervările necesare și întocmirea notelor de comandă pentru cazarea la hotel a participanților la deplasare – turneu -, în măsura necesității (O+S);
- asigură rezervarea biletelor de transport pentru deplasări organizate în regim propriu, când este cazul (O+S);
- asigură legăturile cu ambasadele/consulatele țărilor de destinație și tranzit, atunci când este cazul (S+O alături de SPR);
- întocmește statele de plată și borderourile de decontare ale deplasării conform legislației în vigoare (S+O);
- răspunde de buna desfășurare a turneelor/deplasărilor la care participă (S+O);
- participă la concertele organizate și răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare, fiind prezent cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea spectacolului la sala de spectacol.
- se preocupă de organizarea distribuirii (vânzării) programelor de sală, CD-urilor etc., după situație (O+S);
- asigură păstrarea liniștii în sala de concert și foyer în timpul concertelor/recitalurilor (alături de recuziteri, curier și șofer);
- participă la toate manifestările instituției, executând sarcinile stabilite de către conducerea instituției/ conducătorul ierarhic;
- respectă disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială;
- participă cu maximă responsabilitate la organizarea spectacolelor, aceasta implicând angajamentul profesional, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul impus;
- asigură **interfața cu direcțiunea** (agenda directorului - corespondență, audiențe, mesaje), cu personalul propriu precum și în relațiile cu organele administrative urbane și cu partenerii externi (S);
- sesizează conducătorul ierarhic sau conducerea instituției, după caz, în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității de organizare (S+O);
- preia sarcinile celui alt organizator de concerte, înlocuindu-l atunci când situația o impune.

#### **Art.14.2. RECUZITER**

- Primește de la compartimentul Programare Artistică cu 30 de zile înainte programul de activitate (repetiții și concerte), aprobat de către conducerea instituției. Se informează în timp util despre toate modificările care apar ulterior primirii programării (ora și sala repetițiilor/concertului, programul concertului cu structura orchestrei, concert-maestru, programul repetițiilor, necesarul de materiale pentru scenă, dispunere etc.);
- Secretariatul musical va transmite în timp util, către toate compartimentele implicate, toate modificările care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 7 zile înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă.
- Comunicarea eventualelor modificări ale planurilor de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă; în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte.
- Afișarea programelor de activitate și a tuturor modificărilor aduse acestora cad în sarcina recuziterilor.
- **Pregătește scena**, cu toate materialele necesare (pupitre, scaune, podium, instrumente, material muzical necesar, iluminat, material suplimentar), cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea repetiției / concertului.
- Stă la dispoziția dirijorului pe tot parcursul repetițiilor și concertului;
- Transportă în timp util toate instrumentele necesare activității artistice împrumutate de la alte instituții, pe care nu le are în gestiune instituția, atât în localitate cât și în turnee sau deplasări.
- De asemenea, transportă la locul de desfășurare a activității artistice toată recuzita de scenă necesară, când aceasta nu are loc la sediu, (indiferent de localitatea de desfășurare) și o aduce înapoi imediat după terminarea concertului (la întoarcerea din deplasare), răspunzând de aceasta.
- Anunță momentul începerii spectacolului, comunicând cu celălalt recuziter și organizatorul de spectacole în vederea închiderii ușilor.
- Răspunde de păstrarea, depozitarea și integritatea instrumentelor și materialelor de scenă;

- *Asigură condițiile optime de iluminare, atât pe scenă cât și în sală.*
- Asigură **modificări** la dispoziția de scenă, lărgirea acesteia, amenajări speciale, amplificare, ori de câte ori este nevoie și răspunde pentru aceasta.
- Păstrează permanent legătura cu reprezentanții proprietarului sălii pentru **asigurarea încălzirii sălii de spectacole**, comunicând în timp util acestuia orarul de încălzire, conform programului de repetiții și concerte. În acest sens, se informează de la compartimentul programare asupra programului de activitate – repetiții de ansamblu, pe partide sau compartimente, de cabină, concerte, recitaluri, inclusiv cele ale artiștilor invitați -;
- **Eliberează scena** complet, după repetiții și concerte, dacă este cazul, făcându-se răspunzător de mobilierul lăsat pe scenă.
- În perioadele în care **nu are activitate conform prezentelor atribuții** participă cu celelalte categorii de personal la realizarea activității de organizare de concerte, **fiind prezent și la dispoziția conducerii instituției la sediul administrativ.**
- **Participă la toate manifestările artistice** ale instituției (inclusiv concerte și recitaluri) și răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a acestora (pregătire scenă, iluminat, acces public, păstrare liniște etc.), **fiind prezent cu cel puțin 60 de minute înainte de începere acestora.**
- asigură accesul publicului în sală pe bază de bilet, abonament, invitație de protocol și asigură păstrarea liniștii în sala de concert și foyer în timpul repetițiilor și concertelor/recitalurilor (alături de O, curier și șofer);
- Participă la activitatea de **paza contra incendiilor și stingerea incendiilor**, împreună cu ceilalți angajați ai instituției numiți prin decizie, asumându-și toate sarcinile și obligațiile care decurg de aici, conform legii.
- Se implică în mod direct, atunci când situația o impune, alături de alte persoane din instituție (organizare spectacole, șofer, curier) pentru asigurarea afișajului prin structuri proprii;
- Cu ocazia unor manifestări deosebite (festivaluri, concursuri etc.) asigură reclama suplimentară - panouri, bannere, pancarde - în punctele de interes major din localitate stabilite de către conducerea instituției;
- Răspunde de activitatea de protecție a muncii, fiind numit prin decizie, asumându-și toate sarcinile și obligațiile ce decurg de aici
- Răspunde de prezența membrilor orchestrei, fiind numit prin decizie a directorului instituției;
- **Preia sarcinile** celuilalt recuziter, atunci când situația o impune;
- Execută toate **sarcinile stabilite de către conducerea instituției/conducătorul ierarhic.**
- Respectă disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială;
- Va avea un comportament civilizată, atât în relația cu publicul cât și în relația cu membrii ansamblurilor artistice;
- Participă cu maximă responsabilitate la organizarea spectacolelor, aceasta implicând angajamentul profesional, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul de scenă.
- Sesizează conducătorul ierarhic sau conducerea instituției, după caz, în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității de organizare;
- Face parte din **echipa de intervenție** (ord. MEN 712/75 Art. 24)

### **Art.14.3. CASIER AGENȚIE DE BILETE**

- este subordonat directorului instituției și contabilului șef (pentru operațiunile de gestiune financiar-contabilă);
- colaborează direct cu compartimentul financiar-contabilitate și casier instituție, organizator concerte, secretar public relations și programare artistică;
- gestionează biletele de spectacol (tipărire, avizare, vânzare, decontare contravaloare);
- efectuează vânzarea biletelor la casă pentru fiecare concert în parte, în baza planului de sală întocmit în prealabil - ținând cont de locurile ocupate de abonați - cu prețurile stabilite de conducerea instituției (cu 30 de zile înainte de concert propune tarifele biletelor);
- încasează pe bază de chitanță ratele scadente din abonamente;
- depune, a doua zi după încasare până la ora 9.30, toate sumele încasate din vânzarea biletelor și abonamentelor;
- întocmește borderoul zilnic al abonamentelor încasate pe care îl înaintează contabilității;
- întocmește borderourile de decontare pentru încasările la concerte, care să cuprindă seriile biletelor vândute și sumele încasate ca timbru muzical, pe care îl predă casieriei centrale, împreună cu sumele aferente;

- întocmește borderoul de decontare a biletelor și abonamentelor vândute pentru fiecare concert, pe care îl predă contabilului șef a doua zi după concert;
- respectă cu strictețe programul de deschidere și închidere al agenției de bilete stabilit de conducerea unității și afișează programul de funcționare al agenției la loc vizibil, la dispoziția publicului;
- în relațiile cu publicul va avea o atitudine corectă, amabilă, dând explicațiile cerute și, în acest sens, va trebui să cunoască cu precizie activitatea artistică prezentă și viitoare, numele soliștilor, dirijorilor, piesele ce se vor executa, ora de începere a concertelor etc.;
- execută contractarea abonamentelor pentru concertele simfonice săptămânale de la sediu, precum și pentru abonamentele educative;
  - se preocupă în mod permanent de activitatea de contractare de abonamente (stagiuni, evenimente deosebite, festivaluri), având răspunderea creșterii numărului de abonamente încheiate;
  - păstrează o colaborare permanentă cu abonații, comunicându-le în timp util, ori de câte ori este nevoie, modificările survenite în programe și condițiile de abonare, prin contacte directe (telefonice, corespondență); analizează tipurile de abonamente practicate de către instituție, făcând propuneri de îmbunătățire;
  - va ține evidența abonaților (nume, adresă, telefon, locuri în sală s.a.);
- predă contabilului șef contractele de abonamente efectuate, împreună cu o situație centralizatoare pe categorii de abonamente;
- urmărește lichidarea debitorilor din abonamente, asigurând încasarea integrală a lor până la sfârșitul stagiunii;
- se preocupă de creșterea numărului de spectatori; în acest sens, va avea în program deplasări (în timpul în care agenția de bilete este închisă) în scopul abordării directe a persoanelor cu responsabilități PR din instituții, firme, societăți comerciale s.a., în vederea vânzării directe de bilete și abonamente. Deplasările se vor efectua în baza unui grafic stabilit de contabilul șef sau de către director.
  - se preocupă de crearea unei rețele de distribuitori de bilete și abonamente contra unui comision de 4-8%; înaintează conducerii instituției spre încheiere contractele cu aceștia;
- se ocupă de popularizarea concertelor educative, contactând în acest sens persoanele responsabile din școli în vederea încheierii de abonamente și a vânzării de bilete;
  - va ține la zi lista rețelei de învățământ curpinzând: instituția școlară, adresă, telefon, responsabili (director, profesori de muzică, alți profesori – după caz)
- în perioada în care stagiunea este închisă va participa la încasarea ratelor din abonamente, la pregătirea campaniei publicitare pentru stagiunea următoare și a Festivalului TMC, FMA, precum și la executarea altor activități stabilite de conducerea instituției;
- se alătură SPR în **identificarea surselor posibile de finanțare și sponsorizare** și în desfășurarea tratativelor necesare în vederea finanțării sau sponsorizării, cu precădere în perioada dintre stagiuni;
- se implică direct în contactarea eventualilor finanțatori sau sponsori;
- se preocupă de modul de realizare, precum și de optimizare - când e cazul - a obiectivelor și criteriilor de performanță ale proiectelor și programelor asumate;
- se instruește permanent pe linie profesională;
- stă la dispoziția organelor de control pe linia verificării gestiunii, punând la dispoziția lor toate actele și documentele și valorile solicitate;
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;

## **Art. 15. PUBLIC RELATIONS ȘI FUND RAISING**

### **Art. 16. SECRETAR PUBLIC RELATIONS**

- este subordonat directorului;
- pe linia activităților de fund raising, se subordonează contabilului șef, iar pe linie de organizare artistică este subordonat consultantului artistic;
- asigură **protocolul** pentru *activitățile curente* (corespondență, distribuirea invitațiilor,) și protocolul pentru *evenimente oficiale* - festivaluri, aniversări, concerte-eveniment s.a., (corespondență, invitații, fluturași, bannere, conferințe de presă, legătura cu mass-media s.a.) prin prezența și implicarea efectivă în organizarea acestora;



- asigură **protocolul legat de prezența artiștilor invitați** pe întreaga perioadă a șederii acestora (prezentarea acestora orchestrei și corului la sosire, preluarea acestora la pauză – ceai, cafea însoțirea în deplasările locale, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală etc);
- în cazul evenimentelor deosebite întocmește informări periodice asupra desfășurării acțiunii respective;
- asigură legăturile cu ambasadele/ consulatele, atunci când este cazul;
  - asigură, atunci când este cazul, **traducerea/retrotraducerea** corespondenței cu colaboratorii- invitați externi (soliști, dirijori, impresari, sponsori, compozitori etc.), încadrându-se în termenul stabilit pentru buna desfășurare a colaborărilor respective;
  - asigură *traducerea contractelor, convențiilor, înțelegerilor* cu partenerul extern, în cazul turneelor artistice oficiale și răspunde pentru conformitatea acestora cu originalul
  - asigură retroversiunea articolelor de presă apărute în urma concertelor interne sau externe;
  - ține la zi **dosarul de presă**, actualizând permanent documentația existentă (prezentări turnee, articole, cronici s.a.);
  - asigură îndosărierea corespunzătoare a corespondenței;
  - ține la zi **dosarul artistic** al Filarmonicii (atât pentru instituția în sine cât și pentru ansamblurile componente), în vederea promovării acestora, în strânsă colaborare cu consultantul artistic și secretarul muzical:
  - CV, prezentări instituție și ansambluri (română, engleză, franceză, germană sau în altă limbă dacă este cazul) cuprinzând realizări, proiecte, repertoriu, discografie etc.;
  - Pliante;
  - Fotografii, înregistrări video, audio s.a.
  - pune la dispoziție și arhivează dosarul artistic al celor mai importante filarmonici din lume, prin accesare pe internet
  - **răspunde de publicitatea instituției** asigurând legătura directă cu mass-media (scrisă, tv, radio, societăți specializate) precum și prin web-urile prezentate pe internet și accesibile permanent din orice punct al lumii
  - asigură o *popularizare permanentă* a stagiunii curente prin prezentarea și actualizarea acesteia pe toate canalele mass-media și proprii în vederea *îmbunătățirii imaginii instituției și a creșterii interesului publicului* pentru stagiunea și proiectele acesteia; răspunde de *corectitudinea datelor transmise*;
  - întreținerea și lărgirea acesteia, prin concursuri organizare de către partenerii media ai instituției;
  - se preocupă de prezentarea proiectelor instituției prin difuzarea de avancronici, cu cel puțin o săptămână înainte de susținerea concertului, organizând, atunci când este cazul, comunicate de presă sau conferințe de presă; în acest sens, va prelua în timp util materialul avancronicilor conceput de secretariatul muzical;
  - concepe comunicatele de presă (înainte/după turnee, concerte extraordinare, festivaluri), păstrând un contact permanent cu redactorii sau responsabilii de rubrică culturală;
  - organizează *conferințe de presă periodice* pentru popularizarea activității și a realizărilor instituției;
  - lunar, prezintă conducerii instituției și Colegiului Artistic dosarul vizând activitatea de promovare (interviuri, avancronici, comunicate conferință de presă s.a);
  - răspunde de *ținerea la zi a site-ului Filarmonicii* – program sediu, actualizare prezentări Filarmonică cu ultimele realizări (turnee, concerte și prezențe extraordinare, înregistrări s.a.);
  - se preocupă și participă la **identificarea surselor posibile de finanțare și sponsorizare**, de desfășurarea tratativelor necesare în vederea finanțării sau sponsorizării, subordonându-se pentru aceasta coordonatorului de program, respectiv contabilului șef;
  - în acest sens, *concepe planul acțiunii*; concepe dosarul artistic și scrisoarea de intenție, va primi de la contabilul șef bugetul proiectului iar de la consultantul artistic programul artistic al proiectului;
  - *se implică direct* în contactarea eventualilor finanțatori sau sponsori;
  - ține *evidența sponsorilor și a finanțatorilor*, precum și a clauzelor care rezultă din contractele încheiate cu aceștia – apariții pe afișe, programe sală, fluturași, bennere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă, includerea în listele de protocol s.a. – comunicând cu contabilitatea și programare artistică, organizare concerte;
  - se preocupă de modul de realizare, precum și de optimizare - când e cazul - a obiectivelor și criteriilor de performanță ale proiectelor și programelor asumate;

- este obligat să păstreze cu rigurozitate **confidențialitatea** asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter;
- sesizează conducătorul ierarhic sau conducerea instituției, după caz, în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității desfășurate

## **Cap. V. SECTOR ADMINISTRATIV**

### **Art. 16.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

(O – pentru orchestra simfonică, C – pentru cor și personal administrativ)

- este direct subordonat directorului;
- prin activitatea de salarizare se subordonează și contabilului șef;
- conduce la zi registrul numerelor matricole pentru angajații instituției (C);
- întocmește dosarele personale ale angajaților având grijă să conțină toate documentele necesare (O și C);
- întocmește contractele de muncă și deciziile de încadrare pentru noii angajați, în conformitate cu dispozițiile legale (O și C);
- întocmește cărțile de muncă pentru noii angajați; în acest sens face documentația și demersurile necesare pentru a obține cărțile de muncă de la Direcția Muncii (O și C);
- operează în cărțile de muncă ale angajaților orice modificare survenită în salarizare, stare civilă, studii, etc, pe baza actelor legale (O și C);
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților conform normelor în vigoare și la termenele stabilite (O și C);
- întocmește deciziile de promovare pe baza documentației cerute de normele legale, comunicând în scris fiecărui angajat schimbarea survenită (O și C);
- întocmește, cu ocazia majorărilor generale de salarii, decizii colective de modificare a salariilor, comunicând în scris fiecărui angajat schimbarea survenită (O și C);
- întocmește ancheta administrativă și deciziile de sancționare pe baza referatelor întocmite de șefii de compartiment și aprobate de conducătorul unității, urmărind respectarea dispozițiilor legale (după caz, O sau C);
- întocmește deciziile de desfacere a contractelor de muncă (după caz, O sau C);
- urmărește contractele de muncă ale angajaților pe timp determinat, prelungind sau definitivând aceste contracte conform deciziei conducerii (după caz, O sau C);
- întocmește toate dările de seamă statistice cu privire la salarii, conform legii, urmărind să se încadreze în termenele stabilite de lege în vigoare (O și C);
- întocmește documentația necesară pentru sumele plătite ca drepturi de colaborare – pentru bancă - (O);
- întocmește Propunerile de angajamente bugetare globale și individuale și Angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor de natura celor de personal (salarii angajați proprii, drepturi conexe și altele de natura cheltuielilor de personal), precum și ordonanțările aferente, înaintându-le spre viză controlului financiar-preventiv și ordonatorului de credite (O și C);
- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 *Angajamente bugetare* pentru cheltuieli de personal și a contului 960 *Angajamente legale* pentru cheltuieli de personal (O);
- compară datele din conturile 940 și 950 și determină pe surse de finanțare creditele bugetare disponibile care pot fi angajate (O);
- verifică condițiile de acceptare a documentelor la plata pentru cheltuielile de natura celor de personal (O și C), drepturi conexe (O);
- întocmește documentația privind necesarul de fond de salarii pentru proiectele de buget, conform normelor și legislației în vigoare, cu respectarea hotărârilor Consiliului de Administrației (O și C);
- întocmește documentația necesară propunerilor de promovare, făcând comunicările către salariați (după caz, O sau C);
- eliberează, la cererea angajaților, adeverințe de serviciu, adeverințe de colaborare pentru împrumuturi etc. (după caz, O sau C);
- participă în calitate de secretar în comisiile de încadrare și examinare, efectuând centralizarea datelor pentru obținerea mediilor finale ale concurenților și comunicarea rezultatelor în termenul legal (după caz, O sau C);

- întocmește documentația cerută pentru publicitate la concursuri (după caz, O sau C);
- întocmește toată corespondența privind problemele de salarizare și de personal (O și C);
- întocmește statele de plată lunare precum și ale concediilor legale de odihnă și documentația necesară în acest scop (O și C);
- se instruieste permanent pe linie profesională;
- stă la dispoziția organelor de control în probleme de salarii, punând la dispoziția acestora documente solicitate.

## **Art. 16.2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

### **Art. 16.2.1. ECONOMIST FINANCIAR-CONTABILITATE**

- răspunde și execută toate înregistrările în evidența contabilă a instituției pe baza normelor elaborate de Ministerul Finanțelor și Ministerului Culturii și a instrucțiunilor de aplicare;
- preia de la contabilul șef, în data alimentării contului, repartizarea creditelor bugetare primite pe luna în curs;
- preia, verifică, efectuează contarea pe fiecare document, urmând a se actualiza evidența contabilă;
- operează la zi, documentele contate și anexează nota contabilă la documentele respective, având grijă ca toate documentele să poarte viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității, pentru respectarea prevederilor legale;
- la conturile de disponibil și de cheltuieli va conduce evidența astfel încât să poată prezenta „balanța bugetară” pe articole și alineate, lunar, până în data de 2-3 a lunii următoare pentru luna precedentă;
- în bonurile de consum operate cantitativ și semnate de gestionarii de materiale și accesorii muzicale, calculează quantumul valoric al materialelor și face înregistrările aferente în evidența analitică;
- întocmește lunar situația debitorilor și creditorilor, face somații de plată debitorilor și ia măsuri de lichidare în termen a pozițiilor creditoare;
- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică și execută verificarea soldurilor;
- întocmește trimestrial situația materialelor existente în magazie și verifică soldurile cu balanța de verificare analitică;
- conduce evidența sintetică și analitică a garanțiilor bănești reținute de la gestionarii de materiale și verifică încasarea lor lunară efectuată de compartimentul resurse umane;
- conduce evidența contabilă la zi a mijloacelor fixe, înregistrând toate mișcările survenite și se confruntă lunar cu contabilitatea de gestiune; lunar, se calculează amortizarea mijloacelor fixe și se înregistrează în contabilitate conform normelor în vigoare;
- confruntă listele de inventariere a valorilor materiale și bănești, precum și cele din registrul inventar cu evidența contabilă, sesizând toate diferențele;
- întocmește și conduce la zi registrul-jurnal de înregistrare a operațiunilor contabile;
- ține evidența contabilă a colaboratorilor și evidența centralizată a reținerilor lunare și cumulate a acestora;
- întocmește și semnează zilnic dispoziții de plată către casierie;
- ține evidența contabilă a sponsorilor și a cheltuielilor din sponsorizare;
- la sfârșitul fiecărei luni calculează diferențele de curs valutar pentru valutele existente în extrasele de cont;
- întocmește *Propunerile de angajamente bugetare globale și individuale* precum și *Angajamentele bugetare și legale* aferente cheltuielilor de natura materială precum și cele de natura deplasărilor, delagărilor în țară și străinătate, după caz;
- ține evidența *Angajamentelor bugetare* cu ajutorul contului 950 *Angajamente bugetare* și a contului 960 *Angajamente legale* pentru cheltuieli materiale și cele de natura deplasărilor, delagărilor în țară și străinătate, după caz, pe surse de finanțare;
- compară datele din conturile 940 *Credite bugetare aprobate* și 950 *Angajamente bugetare* de natura cheltuielilor materiale și determină pe surse de finanțare creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- semnează documentele de plată (prima semnătură);

- va prelua atribuțiile legate de *Propunerile de angajamente bugetare globale și individuale* precum și *Angajamentele bugetare și legale* aferente cheltuielilor de natura salarială, în lipsa persoanei responsabile cu aceasta;
- conduce activitatea de transport rutier; în acest sens, obținerea la timp a avizelor necesare;
- stă la dispoziția organelor de control pe linie financiară, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția lor toate actele și documentele solicitate
- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea tuturor instrucțiunilor și normelor privind modificările survenite în ținerea evidenței contabile.
- executa orice alte sarcini încredințate de conducerea unitatii

#### **Art.16.2.2. REFERENT (CU ATRIBUȚII DE CASIER)**

- efectuează operațiile de încasări și plăți ale instituției respectând instrucțiunile băncii și prevederile Regulamentului Operațiunilor de Casă, atât în lei cât și în valută;
- Întocmește și conduce registrul de casă, zilnic, pe baza actelor și documentelor de încasări și plăți, pe care îl predă zilnic contabilității, având grijă ca toate actele de plată să poarte viza CFP și aprobarea conducerii instituției;
- Întocmește ordinele de plată, în afara celor aferente salariilor;
- execută toate operațiunile de bancă: vărsăminte, ridicări de numerar, depuneri ordine de plată, ridicări extrase și anexe;
- conduce evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de parcurs, facturi s.a.);
- conduce evidența Registrului cu numărul de spectacole, spectatori și încasări – la sediu și în deplasare -;
- completează lunar mandatele poștale pentru pensiile alimentare și le expediază prin poștă;
- efectuează plata onorariilor artiștilor colaboratori, conform statelor de plată primite de la Compartimentul organizare spectacole;
- este gestionarul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea unității, asigurând buna conservare a acestora;
- întocmește Fișa Mijlocului Fix și conduce Registrul Mijloacelor Fixe și confruntă lunar soldurile din registru cu cele din contabilitate;
- conduce subinventarele personale ale salariaților pentru bunurile predate acestora în folosință;
- întocmește și actualizează subinventarul de bunuri pe birouri și locuri de folosință;
- ține evidența și gestionează ștampilele aflate în unitate;
- întocmește notele de recepție pentru materialele primite de gestionari (accesorii muzicale, obiecte de inventar, mijloace, altele);
- întocmește bonurile de consum pentru eliberarea materialelor din gestiune;
- face propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic sau moral;
- stă la dispoziția organelor de control pe linia verificării casieriei centrale și magaziei, punând la dispoziția lor documentele și bunurile solicitate
- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea modificărilor intervenite în domeniul său de activitate;
- execută orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.

#### **Art. 16.3. FUNCȚII DE DE DESERVIRE**

##### **Art.16.3.1. SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ**

(sarcini preluate de: C-casier, CA-casier agenție, S,O-organizator concerte)

- dactilogrifierea unor documente de corespondență (adrese, comenzi, pentru afișe, cazări, materiale, gospodărești și accesorii muzicale, altele); (S)
- conducerea registrului de evidență a întregii corespondențe a instituției (asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document în parte), inclusiv distribuirea pe compartimente a corespondenței, cu semnături de primire; (C)
- actele de semnat pentru a doua zi se primesc până la ora 11.00 a zilei în curs și le înaintează contabilului șef pentru viză CFP, după care le înaintează directorului până la ora 13.00 în vederea

semnării acestora; în aceeași zi se ridică mapa de corespondență de la direcțiune, urmându-și cursul; (C)

- cererile de concediu fără salariu se primesc la registratură numai dacă au semnăturile șefului de partidă și a concert-maistrului/maistrului de cor, după care vor intra în mapă la semnat; se înaintează compartimentului personal salarizare, cu semnătură de primire;
- centralizează referatele de necesitate însoțite de ofertele de preț (materiale, instrumente-accesorii muzicale etc.) pe obiective și calculează valoarea referatului (C);
- efectuează pontajele personalului din sectorul administrativ, predându-le la termenele stabilite compartimentului resurse umane (CA)
- păstrează și conduce arhiva instituției (CA)

### **Art. 16.3.2. ÎNTREȚINERE CURĂȚENIE**

- **asigură zilnic curățenia la sediu** aspirat, șters praful, golit coșurile de gunoi. Udat florile, debarasat protocol s.a.);
- **asigură curățenia lunară** (2-3 ședințe de curățenie mare – spălat geamuri, uși, mobilier, oglinzi, bitorică etc.);
- *răspunde de utilizarea materialelor de întreținerii curățeniei și se aprovizionează din timp cu materialul necesar efectuării curățeniei, ori de câte ori este nevoie;*

### **Art. 16.3.3. CURIERAT**

- asigură rezevarea și procurarea biletelor de transport, în funcție de necesități (OCM cu concursul curierului);
- realizarea practică a distribuirii materialelor cu minim 7 zile înainte de spectacol (cu concursul curierului, conform graficului de distribuției). La primirea afișelor va asigura distribuția lor, conform graficului atât pentru afișajul din oraș prin instituțiile specializate (RADP) cât și pentru cel asigurat prin structurile proprii la sediul instituției și sediul altor instituții;
- asigură accesul publicului în sală pe bază de bilet, abonament, invitație de protocol (O alături de curier și șofer);
- asigură activitatea de curierat legată de circulația locală a documentelor (comenzi, corespondență, colete, aprovizionare curentă, acțiuni de publicitate conform graficului stabilit etc.)
- asigură transmiterea documentelor instituției la orice instituție, societate, persoană fizică, după caz
- predă și ridică corespondența, coletele poștale la și de la oficiul poștal.
- predă comenzile de tipărire a afișelor la tipografie și se îngrijește de aducerea lor în timp util la sediul instituției.
- Asigură obținerea aprobării de distribuție a afișelor de la Primărie și asigură ducerea acestora la instituția specializată în afișaj (RADP) în vederea distribuției lor
- asigură zilnic curățenia la sediu:
  - în birouri și agenția de bilete - aspirat, șters praful, golit coșurile de gunoi, udat florile, debarasare protocol;
  - în sălile din spatele scenei, holuri și grupuri sanitare - măturat și spălat pardoseli, șters praful;
  - dezinfectarea obiectelor sanitare și asigurarea consumabilelor necesare: săpun, prosop, hârtie igienică etc.
- De asemenea se ocupă și de curățenia lunară a sediului:
  - spălarea uși, geamuri, mobilier, oglinzi, bitorică
  - răspunde de utilizarea materialele necesare întreținerii curățeniei și se aprovizionează din timp cu materialul necesar efectuării curățeniei de câte ori este nevoie.
  - participă împreună cu compartimentul organizare spectacole, la buna desfășurare a acestora, îndeplinind sarcinile de altă natură stabilite de conducerea instituției/conducătorul ierarhic, ori de câte ori este nevoie. Se implică în mod direct, atunci când situația o impune, alături de alte persoane din instituție (organizare spectacole șofer, recuziter) pentru asigurarea afișajului prin structuri proprii
- respectă disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială.
- participă cu maximă responsabilitate la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceasta implicând angajamentul profesional, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul impus.

- sesizează conducătorul ierarhic sau conducerea instituției, după caz, în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale.

#### **Art.16.3.4. ȘOFER**

- are în păstrare și răspunde de buna funcționare a mijlocului de transport din instituție;
- sesizează conducătorul ierarhic (coordonator auto și directorul instituției) în legătură cu orice defecțiune intervenită la mijlocului de transport din dotare, pentru a se lua măsuri urgente de repunere în funcțiune. Intervine în cazul unor defecțiuni accidentale;
- se îngrijește și răspunde de întreținerea curentă a mijlocului de transport, pentru asigurarea condițiilor tehnice de igienă și a unui aspect interior și exterior corespunzător conform regulamentului de circulație;
- asigură aprovizionarea cu piese de schimb pentru mijloacele de transport; asigură achiziționarea materialelor gospodărești, furniturilor de birou, alte materiale cu caracter funcțional, curățenie-întreținere se va face, după caz;
- se informează asupra datelor fixate pentru deplasări de orice fel (artiști invitați în oraș sau în afara localității, recuzită, materiale, inclusiv turnee), asigurând buna funcționare a mijlocului de transport în vederea efectuării transportului și pentru buna desfășurare a activității instituției;
- înaintea oricărei deplasări se prezintă pentru a prelua foile de parcurs, și alte documente necesare efectuării deplasării, iar la întoarcere prezintă spre semnare și ștampilare formularele completate (foi de parcurs, fișa activității zilnice, diagramă). Pe tot parcursul efectuării deplasării/transportului asigură completarea operativă a acestor documente, conform legilor în vigoare;
- efectuează transporturi pentru terțe persoane sau unități numai cu aprobarea conducerii unității Utilizarea mijloacelor de transport în alte scopuri este interzisă;
- pe parcursul turneelor/deplasărilor de orice fel, va sta la dispoziția organizatorului, respectând întocmai dispozițiile acestuia, asigurând transportul pe traseele stabilite, la ora și locul menționat;
- asigură accesul publicului în sală pe bază de bilet, abonament, invitație de protocol (OCM alături de curier și recuziteri);
- în perioada în care nu efectuează curse sau lucrări de întreținere la mijloacele de transport, participă împreună cu compartimentul organizare spectacole, la buna desfășurare a manifestărilor artistice, stând la dispoziția conducerii instituției și îndeplinind sarcinile de altă natură stabilite de conducerea instituției/conducătorul ierarhic, ori de câte ori este nevoie. Este prezent cu cel puțin o oră înainte de începerea acestor activități. Se implică în mod direct, atunci când situația o impune, alături de alte persoane din instituție (organizare spectacole, curier, recuziteri) pentru asigurarea afișajului prin structuri proprii;
- respectă disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială;
- participă cu maximă responsabilitate la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceasta implicând angajamentul profesional, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul impus;
- răspunde de gospodărirea, întreținerea și utilizarea mijloacelor de transport ale instituției. Întocmește foile de parcurs și urmărește vizarea acestora de către persoanele autorizate;
- răspunde de gestionarea carburanților, a pieselor de schimb, făcând propuneri privind efectuarea reparațiilor de orice tip conducerii unității, spre aprobare;
- sesizează conducătorul ierarhic sau conducerea instituției, după caz, în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale;

#### **CAP. VI. SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art. 20.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a disciplinei la locul de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii;

- sancțiunile disciplinare care se aplică angajaților filarmonicii sunt următoarele (cf. art. 264 Codul Muncii):
  - avertisment scris
  - suspendarea CIM pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare ;
  - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10% ;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, reducerea indemnizației de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5/10% ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- la stabilirea tuturor sancțiunilor se va ține seama de împrejurările care au dus la săvârșirea abaterii, de gradul de vinovăție al angajatului și dacă acesta a mai avut și alte abateri
- sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu se va putea aplica decât după cercetarea prealabilă a faptei, după consultarea și verificarea susținerilor de apărare ale angajaților care au săvârșit abaterea
- sancțiunea disciplinară va trebui aplicată în scris angajatului în cel mult 30 de zile de la data când instituția a luat cunoștință de săvârșirea abaterii
- sancțiunea nu poate fi aplicată mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii
- angajații numiți de către organul ierarhic superior nu vor putea fi sancționați decât de către acest organ;
- răspunderea penală sau materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă
- în cazul în care instituția a făcut o plângere penală împotriva unui salariat, sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției îl va suspenda din funcție. Pe toată durata suspendării nu se achită drepturile salariale
- împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii la instanța competentă – Tribunalul Cluj
- sancțiunea disciplinară aplicată angajaților filarmonicii, cu excepția desfacerii contractului de muncă se consideră ștearsă dacă timp de un an de la executarea ei sancționatul nu a mai săvârșit altă abatere
- înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției poate dispune, dacă sancționatul nu a mai săvârșit în acest interval de timp o altă abatere având o bună comportare, ca sancțiunea să fie ștearsă
- dacă s-a constatat nevinovăția celui sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni, răspund disciplinar, material și chiar penal de fapta lor;
- abaterile disciplinare săvârșite de un membru al colectivului în perioada detașării sale la o altă instituție, se sancționează de către conducerea instituției la care acesta a fost detașat
- dispozițiile prin care se aplică sancțiunile disciplinare vor prevedea în mod obligatoriu termenul de introducere a contestației împotriva măsurii de sancționare, precum și organul competent să soluționeze plângerea.

## **CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 21.** Ansamblurile artistice, birourile și compartimentele sunt datoare să colaboreze în vederea acoperirii sarcinilor și împlinirii obiectivelor instituției;

**Art. 22.** Programul de lucru se diferențiază după cum urmează:

a. *compartimentul administrativ (cap. V)* are program fix de 8 ore zilnic, de la 8.30 – 16.30;

b. *casier agenție de bilete:*

- program de bază fix cu elemente glisante în funcție de manifestările programate:
- program de bază fix: 8.30-16.30
- program agenție de bilete: 10.00 -15.00 la sediu și cu o oră înainte de fiecare concert, la sala de spectacol.

c. *compartimentul organizare, programare artistică, SPR, tehnic scenă, șofer*

- program de bază fix cu elemente glisante în funcție de manifestările programate:
- program de bază: 8.30 -15.30
- o oră pentru programul glisant
- orele rămase nerealizate în cadrul programului fix (5 ore pe săptămână) vor acoperi programul manifestărilor – repetiții, concerte, recitaluri, însoțiri colaboratori invitați etc. -(pentru stabilirea orelor efectuate se vor cuantifica prestațiile fiecărui salariat în parte)

d. *curier :*

- program de bază fix cu elemente glisante în funcție de manifestările programate:
- program de bază: 7.30 -15.00, între 7.30-8.30 pentru activitatea de curățenie

- o jumătate de oră pentru programul glisant
  - orele rămase nerealizate în cadrul programului fix (2,5 ore pe săptămână) vor acoperi programul manifestărilor – concerte, recitaluri etc. - (pentru stabilirea orelor efectuate se vor cuantifica prestațiile efectuate)
- e. *ansambluri artistice:*
- Cuantumul activității este de 258 servicii anual (cf. normării activității), programate la nivelul ansamblului (orchestrei, corului, cvartetului), participarea individuală a membrilor acesteia decurgând din necesitățile specifice programelor concrete
  - participarea la activitățile programate ale ansamblurilor artistice se face inclusiv în cadrul unor orare glisante determinate de împrejurări speciale
- Orice modificare a programului de funcționare este hotărâtă de direcțiune.

**Art. 23.** Respectarea programului de lucru precum și a sarcinilor care revin fiecărui angajat prin CIM (inclusiv Fișa Postului) este sarcină de serviciu pentru toți angajații Filarmonicii (inclusiv pentru angajații cu cumul).

**Art.24.** Contractele individuale de muncă ale angajaților Filarmonicii de Stat „Transilvania” încetează de drept la data îndeplinirii condițiilor de vârstă standard (grupa a III-a), conform Codului Muncii și Legii 19/2000. La împlinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă (grupele I și a II-a) persoanele în cauză își vor putea continua activitatea până la împlinirea vârstei standard (grupa a III-a) numai cu acordul conducerii instituției, conform art.45, alin5 din Legea 19/2000. Persoanele pensionate pot continua colaborarea cu instituția doar în baza unor contracte de muncă pe perioadă determinată, posturile fiind ocupate pe bază de concurs.

**Art. 25.** Participarea membrilor desemnați în comisiile profesionale pentru concursurile organizate în vederea selecționării colaboratorilor/audiții sau a angajării de personal pe locurile rămase vacante, precum și pentru examinările privind promovările personalului este sarcină de serviciu și se punctează ca activitate.

**Art. 26.** Se vor aproba colaborări cu personal artistic din afara instituției, în măsura necesităților impuse de repertoriu și doar cu persoanele care au fost selecționate în urma audițiilor organizate special pentru aceasta.

**Art. 27.** Pentru personalul artistic nou angajat, perioada de probă este de un an (o stagiune).

**Art. 28.** Promovările personalului vor fi programate, de regulă, înaintea scoaterii la concurs a posturilor rămase vacante, criteriul valoric profesional având prioritate înaintea oricăror altor criterii. Promovările personalului angajat se fac doar în baza unui concurs, conform legislației în vigoare.

**Art. 29.** Evaluările profesionale anuale se vor defășura în perioada februarie – martie.

**Art. 30.** Șefii de partidă și concert-maeștrii vor ocupa funcția prin concurs, pentru o perioadă de 5 ani. După această perioadă este necesară confirmarea Colegiului Artistic, pentru o nouă perioadă de 5 ani. În cazul în care persoana nu este confirmată, postul va fi scos din nou la concurs.

**Art. 31.** Prezentul ROF intră în vigoare odată cu data înregistrării CCMI la Direcția de Muncă și Protecție Socială Cluj.

Aprobat în ședința de Consiliul de Administrație din 9 februarie 2005.



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Scolii Populare de Arte și Meserii

#### Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Scoala Populara de arte si Meserii Cluj, denumita in continuare "scoala populara" este institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, cu profil de invatamant artistic si de insusire a mestesugurilor traditionale, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj

Art. 2. Scoala populară funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare ale normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Culturii și Cultelor și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului cadru.

Art.3. Scoala Populara are sediul in imobilul situat in Cluj-Napoca, Cardinal Iuliu Hossu nr. 25, judetul Cluj.Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc., vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului

#### Capitolul II Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. Scoala populara initiaza si desfasoara programe de invatamant in domeniul educatiei permanente, culturii traditionale si al creatiei populare, urmarind cu consecventa:

- pastrarea, prin programe de scolarizare, a specificului zonal si a cerintelor populatiei pe care o deserveste;
- conservarea, valorificarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, precum si ale patrimoniului cultural, national si universal;
- stimularea creativitatii talentului;
- invatarea si promovarea mestesugurilor si indeletnicirilor traditionale;
- cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative neprofesioniste in toate genurile-muzica, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international;

Art. 5. Pentru indeplinirea obiectivelor sale, scoala populara are urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza si desfasoara activitati de invatamant artistic, in toate domeniile (muzical, arta plastica, coregrafie etc.) si de insusire a mestesugurilor traditionale:
  - întocmeste și asigură îndeplinirea planurilor anuale de scolarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
  - planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- b) organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice (spectacole, expozitii, tabere de creatie, schimburi culturale etc.)
- c) promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana;
- d) promoveaza tinere talente din randul propriilor cursanti;
- e) poate avea propriile formatii artistice, initiaza, organizeaza, participa la concursuri si festivaluri judetene, interjudetene, nationale si internationale;
- f) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale, internationale;

g) organizeaza si realizeaza si alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 6. Pentru exercitarea atributiunilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, scoala populara colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice cu drept public sau privat, precum si cu persoane fizice, in vederea pregatirii, prin programul propriu de scolarizare, a diferitelor categorii de populatie, indiferent de sex, varsta, religie etc.

### **Capitolul III Patrimoniul**

Art. 7. (1) Patrimoniul scolii populare este alcatuit din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale, pa care la adminisreeaza in conditiile legii, precum si in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul scolii populare poate fi imbogatit si completea prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul parintilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

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

### **Capitolul IV Personalul si conducerea**

Art.8. In cadrul scolii populare functioneaza personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din invatamantul preuniversitar, experti din tara si din strainatate, dupa caz, precum si personal auxiliar.

Art. 9. (1) Conducerea scolii populare este asigurata de un director numit prin concurs.

(2) Directorul scolii populare are urmatoarele atributii;

- a) asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- b) elaboreaza programele de activitate;
- c) desfasoara nemijlocit una dintre activitatile de profil;
- d) este ordonator tertiar de credite;
- e) angajeaza personal de specialitate si auxiliar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f) stabileste masurile disciplinare sau de recompensare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) reprezinta institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- h) prezinta annual un raport de activitate in fata Consiliului Judetean Cluj;

Art. 10. (1) In exercitarea atributiunilor sale directorul scolii populare este ajutat de un contabil-sef, numit cu acordul autoritatii tutelare, conform legii.

(2)Contabilul-sef se subordoneaza directorului si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- coordoneaza activitatea financiar-contabila si de salarizare;
- exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile in vigoare;
- organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile;
- organizeaza si raspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului institutiei;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar-contabile ale institutiei;
- participa in mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii;

(3) In absenta contabilului-sef, toate atributiile sale se exercita de persoana desemnata de acesta, cu avizul directorului.

Art. 11. (1) Activitatea directorului scolii populare este sprijinita de consiliul de administratie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administratie este urmatoarea:

- presedinte – directorul scolii populare;
- membri – contabilul-sef, sefii de compartimente;
- secretar – prin rotatie , unul dintre membrii consiliului de administratie, numit de presedinte;

Art. 12. Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a) se intruneste la sediul scolii populare trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numarul membrilor sai;
- b) este legal intrunit in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritate simpla din numarul total al mambrilor prezenti;
- c) consiliul de administratie este prezidat de presedinte;
- d) dezbaterile consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel putin 3 zile inainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal de sedinta, inserat in registrul de sedinte, semnat de toti cei prezenti la sedinta.
- f) procesul-verbal de sedinta se semneaza de toti participantii la lucrarile consiliului de administratie.

Art. 13 .(1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile scolii populare, hotarana directiile de dezvoltare a acesteia;
- aproba colaborarile scolii populare cu alte institutii din tara si strainatate;
- aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, in vederea avizarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice;
- supune annual aprobarii autoritatilor tutelare statul de functii al institutiei, tinand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia;
- aproba Regulamentul de ordine interioare al institutiei;
- analizeaza si propune modificari ale regulamentului de organizare si functionare si ale structurii organizatorice ale institutiei;
- hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs;
- urmareste buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luand masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizare din venituri extrabugetare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- alte atributii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(2) In exercitarea atributiilor sale, consiliul de administratie adopta hotarari.

Art. 14. (1) Scoala populara are un consiliu profesoral format din 5-11 membri.

(2) Componenta consiliului profesoral este format, de regula, din sefii de catedre, precum si din alte persoane propuse de directorul institutiei.

(3) Componenta consiliului profesoral se stabileste la inceputul fiecarui an scolar.

(4) Consiliul profesoral se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie; se pronunta asupra programei scolare anuale, a cuantumului si modalitatilor de finantare.

## **Capitolul V** **Personalul didactic.**

Art. 15. Personalul de specialitate al școlii populare de arta si meserii este salarizat conform Legii NR 128/1997 cu modificarile și complectarile ulterioare .

Art. 16 Predarea disciplinelor de studiu în școlile populare de arte si meserii se face de către profesori calificați în specialitatea respectivă.

Cadrele didactice pentru școlile populare de arte si meserii se recrutează dintre specialiștii cu prtegătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic popular, ele sunt încadrate și retribuite reglementărilor stabilite pentru învățământul liceal.

Art. 17. La școlile de arte se pot încadra, la disciplinele specifice și cadre care nu îndeplinesc condițiile stabilite de Statutul personalului didactic pentru ocuparea unor funcții didactice, acestea urmînd a fi

încadrate în condițiile prevăzute de lege, pe funcții de specialitate din domeniul artei și instituțiilor cultural-educative.

Art. 18. Personalul didactic salarizat prin plata cu ora sau prin cumul, în școlile populare de arte și meserii, este încadrat de directorul școlii, pe durata unui an școlar.

Art. 19. Contractele de muncă cu personalul ,atît pe perioadă determinată cât și pe perioadă nedeterminată se încheie de către conducerea școlii populare de arte și meserii.

Art. 20. Cadrele didactice ale școlilor populare de arte și meserii care au studii de specialitate participă la activitățile de pregătire în vederea definitivării în funcție și obținerii gradelor didactice prin Inspectoratul Școlar. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice ale școlilor populare de arte și meserii sunt cele prevăzute în Statutul Personalului Didactic. (Legea 128/1997)

## **Capitolul VI Colectivele de catedra**

Art. 21. În toate școlile populare de arte și meserii în care există cel puțin trei profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se înființează colectivele de catedră pe discipline sau pe grupări de discipline.

Art. 22. Colectivele de catedră dezbat probleme privind realizarea prevederilor programei analitice, planificarea predării materiei, folosirea materialului didactic, modernizarea predării diferitelor discipline, organizarea activităților cu caracter experimental

Colectivele de catedră analizează și stabilesc repertoriu de studiu obligatoriu pentru fiecare disciplină școlară și propune conducerii școlii planificarea spectacolelor și expozițiilor elevilor pentru întregul an școlar.

Colectivele de catedră concep și organizează activitatea metodică de specialitate din școală întocmind planuri de activitate semestriale, cu acțiuni lunare, lecții deschise, audii muzicale, vizionări de microexpoziții, comunicări și referate de specialitate.etc.

Art. 23. Activitatea fiecărui colectiv de catedră este coordonată de către un șef de catedră numit de directorul școlii.

Șeful colectivului de catedră are atribuții în privința organizării și îndrumării procesului de învățământ fiind în acest sens unul din principalii colaboratori ai directorului.

Urmărește realizarea prevederilor programei analitice, a planificărilor calendaristice, eficiența metodei de predare a profesorului etc. propunând colectivului de catedră și apoi conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a activității la clasă.

## **Capitolul VII Organizarea procesului de învățământ**

Art. 24. Procesul de învățământ în școlile de artă se desfășoară pe baza programelor analitice, planurilor de învățământ și planurilor de școlarizare, care se elaborează pe an școlar, după consultarea cu forul tutelar.

Art. 25. Programul de învățământ în Școala populara de Artă și meserii Cluj se desfășoară prin cursuri permanente și cursuri periodice, la următoarele genuri de artă: muzică, teatru, coregrafie, arte plastice, artă populară, artă fotografică.

Art. 26. Cursurile permanente se organizează în localitatea de reședință a școlii precum și în alte localități urbane și rurale de pe teritoriul județului

Art. 27. Pentru interpreți și creatorii amatori populari se pot organiza clase la următoarele discipline;

### **Muzică**

- ❖ - 5 ani - pian, vioară, violă
- ❖ - 3 ani - canto, acordeon, chitară, mandolină, violoncel, contrabas, instrumente de suflat, nai, țambal, orgă, orgă electronică, improvizație jazz
- ❖ - 2 ani - instrumente populare, instrumente de percuție.

#### **Teatru**

- ❖ 2 ani – actorie, artă păpușerească, teatru folcloric, pantomimă.

#### **Coregrafie**

- ❖ - 5 ani - balet
- ❖ - 2 ani - dans popular, dans modern, dans contemporan, balet contemporan, dans de societate, step-ritm

#### **Arte plastice și artă populară**

- ❖ - 3 ani - pictură, sculptură, grafică, scenografie și design vestimentar și grafic, artă decorativă, pictură decorativă, ceramică, arta lemnului, arta sticlei, tapiserie, sculptură decorativă, imprimărie textile. Decoratiuni interioare.
- ❖ - 2 ani - țesut-cusut, ceramică populară, cioplit lemn,
- ❖ - 1 an - pictura populară, pictura religioasă, arta miscării-manechine

#### **Arta cinematografică, arta video**

- ❖ 2 ani

#### **Arta fotografică**

- ❖ 2 ani

Art. 28. Pentru conducătorii de formații și de cercuri de creație se pot organiza clase la următoarele discipline, cu durată de 1 an; - dirijat coral, regie teatru, regie formații de satiră și umor, regie teatru de păpuși, coregrafie.

Art. 29. Anul școlar la cursurile permanente începe la 1 septembrie și se termină în anul calendaristic următor, 31 august.

Cursurile școlare încep la 15 septembrie și se termină la 15 iunie, desfășurându-se în 2 etape, semestre, corespunzător structurii procesului de învățământ din liceele de specialitate (de artă).

Între 1 și 15 iunie se desfășoară examenele de sfârșit de an la disciplinele cuprinse în planul de școlarizare, iar între 15 și 30 iunie producțiile artistice de sfârșit de an (concerte, spectacole, expoziții) zilele școlii de arte.

Art. 30. La cursul școlilor de arte se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, fără deosebire de naționalitate, care au evidente calități sau predispoziții pentru opțiunea făcută la o disciplină artistică.

Vârstele candidaților pentru concursul de admitere la cursurile permanente – interpreți și creatori – ale școlilor de arte sunt, în funcție de specificul disciplinelor de studiu, următoarele:

#### **Muzică**

- ❖ - canto - 14-30 ani
- ❖ acordeon, instrumente de suflat, chitară, mandolina, instrumente de percuție, nai, țambal, instrumente populare - 10-30 ani
- ❖ - pian, instrumente cu coarde - 10-20 ani

#### **Teatru**

- ❖ actorie artă păpușerească - 14-35 ani

#### **Artă plastică și artă populară**

- ❖ toate disciplinele - 10-40 ani

#### **Coregrafie**

- ❖ balet - 6-12 ani
- ❖ dans popular, dans contemporan, dans modern, balet contemporan, dans de societate - 10-25 ani

### **Artă cinematografică și artă fotografică**

- ❖ artă cinematografică - 14-35 ani
- ❖ artă fotografică - 14-35 ani

La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu împlinesc limitele de vîrstă de mai sus numai în cazul în care aceștia posedă o tehnică interpretativă și de creație avansată, ținîndu-se seama posibilitățile lor de dezvoltare. Dispensele de vîrstă se acorda de conducerea școlii.

Școala populara de arte și meserii poate organiza cursuri de

- an pregătitor - pentru elevii solicitanți care nu au vîrsta de școlarizare sau,
- an de perfecționare - pentru absolvenți.

Art. 31. Sesiunea concursurilor de admitere pentru cursurile permanente are loc între 1 și 15 septembrie.

Art. 32. Candidați înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate;

Muzică - intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală.

Teatru - recitare și citire la prima vedere a unui text, cu unele aplicații de mișcare scenică

Coregrafie - exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic.

Arte plastice, artă populară - o probă practică de specialitate

Artă cinematografică, artă fotografică - cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.

Art. 33. Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

În cazul unor candidați care dovedesc cunoștințe teoretice și practice avansate în specialitatea în care concurează, comisia de examen îl va putea înscrie direct în anul II.

Rezultatele concursului de admitere se afișază în termen de cel mult 3 zile de la terminarea examenului. Locurile rămase libere prin neprezentare în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor cursanți admiși vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți cursanți.

Art. 34. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesori, notîndu-se în catalogul respectiv, la fiecare oră în parte. La secțiile permanente 16 absențe nemotivate pe semestru atrag după sine exmatricularea.

Elevii care pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile școlii cel mult 2 ani, pot fi reînscriși pentru continuarea studiilor, în baza verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv.

Art. 35. Elevii care se stabilesc în alte localități, unde există școli populare de arte și meserii, se pot transfera în baza situației școlare întocmită de școlile de arte frecventate anterior.

Art. 36. Aprecierea cunoștințelor elevilor se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6.

Elevii sunt notați la fiecare obiect cu cel puțin două note pe trimestru, exprimînd nivelul cunoștințelor teoretice și deprinderile practice dobîndite. Mediile semestriale și anuale se încheie prin rotunjire.

Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfîrșit de an prin care se verifică însușirea de către elevi a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice.

Elevii care, în urma examenului de sfîrșit de an obțin, la specialitate, media sub 6 sunt considerați necorespunzători, neavînd dreptul să repete anul.

Art. 37 Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de școlarizare, susțin, în termen de cel mult un an de la absolvire, examenul de diplomă.

Examenul de diplomă constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, susținută în concert, spectacol, recital sau expoziție, în cadrul unor asezăminte de cultură sau în cadrul școlii.

Art. 38. Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt numite de directorul școlii.

Comisia de examinare pentru admitere și diplomă se compune din 5-7 membri și anume: directorul școlii de arte (președinte), doi-trei profesori de specialitate din școală, consilierul de specialitate.

Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3-5 profesori de specialitate sau specialități apropiate, președinte fiind șeful colectivului de catedră.

Art. 39. Diploma de absolvire se eliberează de către școala populara de arte și meserii, prin secretariatul acesteia.

## **Capitolul VIII Bugetul de venituri și cheltuieli**

Art. 40. (1) Școala populara este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Școala populara are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Cluj.

Art. 41. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de școala populara, și anume:

- a) taxele de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor școlii populare de artă și meserii;
- b) spectacole prezentate de formațiile proprii;
- c) valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;
- d) difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare;
- f) închirierea de săli și bunuri;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **Capitolul IX Dispoziții finale**

Art. 42. Școala populara dispune de stampila și sigiliu proprii.

Școala populara are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dari de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 43. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul școlii populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Prezentul Regulament a fost supus și aprobat în consiliul de administrație al școlii.

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE PAPUȘI "PUCK"**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul general de funcționare al TEATRULUI DE PĂPUȘI "PUCK" din Cluj-Napoca, pe baza prevederilor sale urmând a se organiza și desfășura întreaga activitate a instituției.

**Art. 2**

Cunoaștea și aplicarea regulamentului este obligatorie pentru toți salariații teatrului, indiferent de forma angajării pe care o au.

**Art. 3**

Nerespectarea de cei în cauză a Regulamentului de Organizare și Funcționare constituie obiectul unor sancțiuni.

**Art. 4**

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se conformează întru totul celor din legile, hotărârile și dispozițiile în vigoare în legislația românească precum și prezentului CCMI.

**Art. 5.**

TEATRUL DE PĂPUȘI "PUCK" Cluj-Napoca este o instituție de spectacole de păpuși profesionistă, având personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Cluj.

**Art. 6**

Principalele scopuri ale Teatrului de Păpuși "PUCK" din Cluj-Napoca sunt:

1. să asigure un cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
2. să pună în valoare patrimoniul național și universal al literaturii dramatice și a artei spectacolului (pentru copii, tineret și chiar adulți);
3. să susțină creația dramatică-națională asigurând valorificarea scenică a acesteia ; să sensibilizeze publicul prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
4. să-și fundamenteze și desăvârșească un profil propriu în funcție de crezul și programul artistic și de contextul în care se desfășoară activitatea;
5. TEATRUL DE PĂPUȘI "PUCK" Cluj-Napoca are menirea de a stimula și a ocroti afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;

**Art. 7**

În vederea realizării acestor scopuri, întregul personal al Teatrului de Păpuși "PUCK" trebuie să dovedească permanent un înalt grad de profesionalitate , inițiativă și disciplină în întreaga activitate ce o desfășoară.

**Art. 8**

TEATRUL DE PĂPUȘI "PUCK" din Cluj-Napoca își desfășoară activitatea în clădirea din str.I.I.C.Brătianu nr.23, integrată unui ansamblu arhitectonic considerat monument istoric.



## **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR TEATRULUI**

### **Art. 9**

Întregul efort al salariaților teatrului va avea drept scop păstrarea tradiției păpușărești, prestigiului și specificului instituției, asumarea unor răspunderi pentru calitatea actului artistic văzut în coordonatele sale moderne, conectarea la mișcarea teatrală profesionistă națională și europeană.

### **Art. 10**

TEATRUL DE PĂPUȘI “PUCK” Cluj-Napoca este o instituție de cultură cu personalitate juridică, funcționând în directa subordonare a Consiliului Județean Cluj.

### **Art. 11**

Consiliul Județean Cluj aprobă programul de activitate specific a Teatrului de Păpuși “PUCK” Cluj-Napoca, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, statul de personal și statul de funcții, propunerile de dotare și dezvoltare a bazei materiale, proiectele de dotare și dezvoltare a bazei materiale, proiectele de restaurare a clădirii instituției.

### **Art. 12**

Conducerea instituției este asigurată de Consiliul de Administrație ca factor de decizie și de director ca factor de execuție care în luarea deciziilor are obligația de a consulta Consiliul Artistic, propune principii și criterii specifice pentru concursurile de angajare în compartimentul artistic și contribuie la evaluarea angajaților prin acest compartiment. Hotărârile luate în Consiliul Artistic sunt transmise în scris Consiliului de Administrație.

## **OBLIGAȚIILE CONDUCERII TEATRULUI DE PĂPUȘI “PUCK”**

### **Art. 13**

1. Conducerea Teatrului de Păpuși “PUCK” răspunde de organizarea întregii activități, de alcătuirea repertoriului după consultarea Consiliului Artistic și de materializarea acestuia, de integritatea și buna gospodărire a patrimoniului teatrului.
2. Stabilește sarcinile individuale de muncă ale angajaților, potrivit pregătirii lor profesionale și necesitățile postului pe care îl ocupă în conformitate cu CCMI și CIM.
3. Planifică activitatea artistică pentru a valorifica integral posibilitățile creatoare ale angajaților, timpii și spațiile de repetiții și spectacole, timpii de muncă în ateliere și administrație conform regulilor din CCMI.
4. Întreprinde toate măsurile pentru respectarea programului stabilit (repetiții, spectacole, turnee, premiere, etc) conform CCMI și CIM.
5. Oferă posibilitatea studiului și documentării pentru crearea spectacolelor și a altor activități de profesionalizare.
6. Examinează cererile, sugestiile, propunerile făcute de personalul Teatrului de Păpuși “PUCK”, comunicând în cel mult 30 de zile modul în care au fost rezolvate.
7. Întocmește contractele cu personalul Teatrului “PUCK” în conformitate cu CCMI și acționează în cazul concedierii sau revocării acestor contracte în conformitate cu prevederile legale în vigoare și conform CCMI.
8. Sancționează angajații care încalcă prevederile legale în domeniul relațiilor de muncă și obligațiile prezentului Regulament conform CCMI.
9. Gestionează subvenția acordată de Consiliul Județean Cluj, precum și veniturile din efort specific propriu- sponsorizări, donații, mecenat sau alte surse.
10. Stabilește norme de acces în teatru, precum și întocmirea și eliberarea legitimațiilor pentru angajați sau colaboratori.
11. În cazul înstrăinării oricărui element din patrimoniul teatrului nu se dă acordul conducerii fără avizul Consiliului Artistic pentru folosirea unui element scenografic din patrimoniul teatrului în alt scop decât de acela pentru care a fost conceput, adică de a fi folosit în spectacolul din care face parte.

12. Asigurarea unui spațiu de repetiții și posibilității de studiu individual ai angajaților din compartimentul artistic la orice oră din programul de lucru din timpul zilei.
13. Conducerea instituției nu are dreptul să exercite presiuni și nici să influențeze din punct de vedere artistic procesul de creație. În această idee nu are dreptul de a delimita sau a impune distribuția spectacolelor , devizul de cheltuieli materiale aprobat în Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic.
14. Conducerea teatrului e obligată să respecte timpul necesar acordat realizării spectacolelor atât în ateliere cât și pe scenă (repetiții și repetiții generale fără public) prevăzute de scenograf, șef de producție și regizor cu acordul Consiliului de Administrație și Consiliul Artistic.
15. Conducerea teatrului răspunde moral și financiar de instituție și angajații instituției . De aceea este interzis orice acțiune de prejudiciere financiară sau de denigrare morală a instituției și a angajaților (verbal sau scris ). Atât conducerea instituției cât și angajații se obligă să protejeze intimitatea procesului de creație fără divulgarea problemelor personale și profesionale.
16. Organizatorii de spectacole vor fi consultați referitor la propunerile politicii repertoriale.
17. Se va alcătui un Consiliu Tehnic încadrând și reprezentanți ai atelierelor care va fi consultat în cursul realizării spectacolelor propuse.
18. Promovarea (organizarea) a cel puțin 20 de spectacole consecutive după prezentarea fiecărei premiere în stagiunea aflată în curs.

## **OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJAȚILOR TEATRULUI DE PĂPUȘI “PUCK”**

### **Art. 14**

1. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, conform prezentului regulament
2. Îndeplinirea la timp și eficient a sarcinilor de serviciu, potrivit CIM, fișei postului pe care îl ocupă, a prezentului Regulament și a dispozițiilor scrise în limitele competenței postului.
3. Respectarea programului de lucru stabilit și valorificarea integrală a acestuia.
4. Să cunoască și să respecte legislația în vigoare referitoare la activitatea desfășurată.
5. Să păstreze calitatea și integritatea bunurilor încredințate (săli, decoruri, costume, recuzită, mobilier, utilaje, instalații, unelte, materiale ) etc, folosirea acestora în condiții optime și cu maxim de eficacitate.
6. Să înștiințeze șefii ierarhici sau conducerea teatrului, să acționeze și să ia măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli, abateri, accidente de muncă , sustrageri sau degradări de materiale, precum și în cazul oricăror altor fapte în legătură cu securitatea și integritatea bunurilor teatrului.
7. Să se preocupe permanent de specializarea profesională, manifestând autoexigență în tot ceea ce întreprinde și realizează.
8. Art.21 din Codul Muncii
9. Se interzice cu desăvârșire consumul de alcool în timpul programului Teatrului de Păpuși “PUCK”. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta teatrului , în afara cazurilor aprobate de conducerea teatrului (cocktail, mese festive, aniversări) și anunțate cu cel puțin 3 zile înaintea evenimentelor menționate.
10. Să-și însușească și să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii, a celor privind folosirea echipamentelor de lucru, precum și a proceselor tehnologice în ateliere.
11. Să respecte normele de prevenire a incendiilor, evitarea și preîntâmpinarea oricăror alte situații ce ar putea pune în pericol bunurile teatrului sau viața angajaților săi, integritatea corporală sau sănătatea acestora.
12. Să aibă o ținută îngrijită și corespunzătoare, conformă cu statutul de angajat al Teatrului de Păpuși “PUCK”.
13. Să respecte regulile de acces la locurile de muncă, acolo unde intrarea este permisă, iar în condiții speciale (repetiții, spectacole, înregistrări) să treacă fără zgomot numai prin locurile permise.
14. Să comunice imediat bir.resurse umane și secretariatului literar schimbarea domiciliului sau alte schimbări survenite în viața particulară sau profesională.
15. Să nu lase fără supraveghere (scena, atelierelor) mașinile și instalațiile în funcțiune.

16. Să nu părăsească fără motiv întemeiat și aprobare prealabilă locul de muncă până la terminarea programului.
17. Să prezinte certificate medicale în termen util în toate cazurile de boală, să comunice imediat îmbolnăvirea (telefonic, alte căi) șefului de secție, regizorului tehnic sau bir.resurse umane.
18. Suspendarea spectacolelor din vina salariatului va fi suportată pecuniar de către aceștia.

## **OBLIGAȚII GENERALE ALE PERSONALULUI ARTISTIC**

### **Art. 15**

1. Să participe la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți , la toate reprezentațiile în care sunt cuprinși sau solicitați de către teatru (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale) etc la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic sau programul teatrului, cu respectarea dispozițiilor Legii 8/1996.
2. Personalul artistic al teatrului pot primi aprobări pentru colaborări în alte teatre din țară sau străinătate conform Art.21 din Codul Muncii după ce și-au realizat obligațiile artistice sau în baza unui angajament scris în cazul în care obligațiile lor artistice sunt programate în partea finală a stagiunii. În timpul lor liber, personalul artistic poate avea colaborări fără a leza activitatea teatrului.
3. Să acționeze pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee.
4. Să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului până la ora 13:00, cu excepția zilelor libere.Să anunțe regiei tehnice și secretariatului literar locul unde pot fi găsiți telefonic.
5. Să comunice regizorului tehnic și seretariatului literar colaborările externe , aprobate de conducerea teatrului.
6. Să nu defăimeze Teatrul de Păpuși "PUCK" în nici o împrejurare.
7. Să nu se prezinte la repetiții, spectacole, în general în incinta teatrului în stare de ebietate.

## **OBLIGAȚIILE ACTORILOR**

### **Art. 16**

1. Să îndeplinească indicațiile date de regizorul artistic al spectacolului sau în lipsa acestuia, de asistentul de regie.
2. Să învețe textul pe de rost în termenii stabiliți de regizorii artistici.
3. Să nu modifice datele rolului așa cum a fost prezentat în premieră, păstrând și îmbunătățind calitatea artistică a interpretării.
4. Să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 30 de minute înaintea de ora anunțată pentru începerea acestora și cu cel puțin o oră înainte de începerea repetițiilor generale și a reprezentațiilor în care sunt distribuiți.
5. Să nu părăsească locurile unde se țin repetițiile sau spectacolele în care sunt distribuiți înainte de terminarea acestora sau fără anunțarea prealabilă a regizorului artistic ori a regizorului tehnic și primirea aprobării de plecare.
6. Să participe la avanpremierele sau premierele teatrului unde în limita disponibilului vor avea la dispoziție locuri rezervate solicitate la secretariatul literar.
7. Să păstreze liniștea deplină oriunde s-ar afla în incinta teatrului, pe timpul repetițiilor și spectacolelor, să respecte munca celorlați colegi.
8. Să anunțe la începutul fiecărei stagiuni repertoriul personal, pentru completarea fișei artistice, la secretariatul literar, dacă este cazul.
9. Să respecte etica profesională și prezentul Regulament.

## **OBLIGAȚIILE REGIZORILOR ȘI ALE ASISTENȚILOR DE REGIE**

### **Art. 17**

1. Să se încadreze cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în premieră, în termenii calendaristici stabiliți în cadrul Consiliului Artistic.

2. Să respecte ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte pregătiri și să valorifice la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduce.
3. Să se ocupe de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulative pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce , pe toată durata timpului de lucru.
4. Să propună directorului teatrului înlocuirea acelor actori care comit acte de indisciplină (întârzieri, atitudini lipsite de respect, vedetism periclitând realizarea în bune condiții și la date fixate a premierelor, sau să propună sancțiuni disciplinare.
5. Să supravegheze după premiera spectacolelor proprii și să consemneze dacă crede de cuviință, abaterile sau acțiunile meritorii ale personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate, la conducerea teatrului.
6. Să conlucreze cu scenograful și șeful de atelier în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de șeful de producție, răspunzând de orice modificări ulterioare.
7. Regizorii și asistenții de regie sunt obligați să supravegheze la anumite faze confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează.
8. Să fixeze la dispoziția directorului teatrului vizionări în diferite faze de lucru, să ia în considerare observațiile Consiliului Artistic în scopul realizării unui spectacol de înaltă ținută artistică .
9. Să participe la ședințele de planificare când este cazul.  
Poate participa la deplasări și turnee când este cazul, și la cererea sa.

## **OBLIGAȚIILE SCENOGRAFILOR**

### **Art. 18**

1. Să execute schițele artistice și tehnice ale decorului, costumelor și recuzitel, la spectacolele în care au fost numiți după ce au ajuns la un punct de vedere comun cu regizorul artistic în cadrul perioadei de pregătire, premergător devizului de cheltuieli aprobat de directorul teatrului. Schimbările de concepție ulterioare care ar putea majora costurile sau ar aduce prejudicii repetițiilor vor fi discutate de la caz la caz.
2. Să urmărească în fazele de lucru și dacă e cazul, zilnic executarea decorurilor, costumelor și a recuzitei (împreună cu șeful de producție).
3. Să participe la repetițiile de decor, costume, de lumină și la toate repetițiile generale.
4. Să fie prezent în sală pe toată durata primei repetiții generale împreună cu șeful de producție și șefii de compartimente, să întocmească liste de necesar pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor.
5. Să prezinte Consiliului Artistic macheta decorului.
6. Să planifice și să urmărească felul cum se execută decorul, păpușile și dacă e cazul, costumele.

## **OBLIGAȚIILE ȘEFULUI DE PRODUCȚIE**

### **Art. 19**

1. Răspunde de confecționarea elementelor scenografice ale spectacolelor în compartimentul atelier. De asemenea răspunde de încadrarea în timp util a realizării tuturor elementelor scenografice stabilite în schițele de scenografie și de aprovizionarea cu materiale necesare realizării acestora prevăzute în devizul estimativ. Data realizării spectacolului în timp util este minimum cu 2 săptămâni înainte de data prezentării premierei, termen calendaristic stabilit de Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic.
2. Șeful de producție este obligat să evalueze și să cuantifice volumul de muncă necesar realizării tuturor componentelor scenografice ale spectacolului și să propună programul de lucru calendaristic în Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic . De asemenea este obligat să supravegheze respectarea termenelor prevăzute și calitatea confecționării tuturor elementelor de decor, costume, recuzită și păpuși necesare pentru realizarea spectacolului la care se lucrează împreună cu scenograful și regizorul spectacolului.

3. Să fie prezent în sală pe toată durata primei repetiții generale împreună cu șeful de prod. Și șefii de compart., să întocmească liste de necesar pt. remedierea cât mai rapidă a lipsurilor.

## **OBLIGAȚIILOR SECRETARILOR LITERARI**

### **Art. 20**

1. Contribuie prin propuneri la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al teatrului, la stabilirea strategiilor de desfășurare a acestuia.
2. Fac propuneri de repertoriu, întrețin corespondența cu dramaturgii și se preocupă de problemele drepturilor de autor și ale drepturilor de reprezentare.
3. Colaborează cu regizorul și cu autorul dramatic sau traducătorul la realizarea textului de spectacol
4. Răspunde de mediatizarea programului cultural al teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite.
5. Alcătuiesc și urmăresc tipărirea materialelor publicitare, afișe, caiete de sală, fluturași, pliante, etc, la spectacolele și evenimentele culturale de care răspund.
6. Pun la dispoziția regizorilor, actorilor, documentația de spectacol solicitată și alcătuiesc pentru fiecare premieră un dosar al spectacolului (afișe,caiet de sală, cronică , fotografii, alte materiale) care să conțină și date tehnice (casetă video, CD și audio). Au obligația de a întocmi un dosar al fiecărui spectacol care să conțină și date tehnice ale spectacolului, caseta video, caseta audio sau pagina web pe internet.
7. Urmăresc spectacolele și informează Consiliul Artistic de eventuala lor degradare sau creștere calitativă. Au obligația de a anunța în presă printr-un articol de prezentare orice premieră sau eveniment cultural al teatrului. Au obligația de a invita critici, cronicari de teatru, oameni de specialitate la toate premierele sau evenimente culturale ale teatrului.
8. Întreține activ și completează arhiva artistică a teatrului .
9. Să aducă la cunoștință și să contribuie la valorificarea unor proiecte de finanțare lansate de terți.
10. Inițiază lărgirea sferei de contacte cu persoane, cu instituții similare, din țară sau străinătate , făcând o propagandă activă teatrului.

## **OBLIGAȚIILE REGIZORULUI TEHNIC**

### **Art. 21**

1. Îndeplinește ordinele regizorului artistic al spectacolului și ale conducerii artistice.
2. Să fie prezent la toate repetițiile cu cel puțin 30 de minute înaintea orei de începere, dacă nu are alte obligații în ceea ce privește preparativele repetițiilor cu cel puțin o oră înaintea spectacolelor, dacă nu are alte obligații în privința montării lor.
3. Să supravegheze desfășurarea în condiții optime a montării și a demontării decorurilor, punerea luminilor, pregătirea sonorizării, pentru a fi terminate înaintea orei stabilite pentru începerea activităților.
4. Răspund de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor pe toată durata programului, subordonându-i-se întregul personal tehnic și de scenă.
5. Urmăresc prezența la repetiții, vizionări spectacole, consemnează întârzierile și orice alte evenimente în condicile de prezență la repetiții și spectacole, pe care le vor prezenta la cerearea directorului teatrului și întocmește referatele pentru propunerile de sancționare.
6. Neconsemnarea evenimentelor prevăzute la alin.(5) din motive personale sau de altă natură se consideră culpă.
7. Anunță colaboratorii externi, de comun acord cu secretariatul literar, asupra datelor repetițiilor și spectacolelor, precum și orele de începere în cazul schimbării programului teatrului.
8. Nu părăsesc repetițiile generale și spectacolele de care răspund, mai devreme de 15 minute după terminarea acestora.
9. Participă obligatoriu la ședințele de planificare și afișează la avizier programul săptămânal de lucru pentru personalul tehnic de scenă.

10. Vegheză la buna funcționare a avertizărilor luminoase scrise sau vorbite. Începând cu ultimul sfert de oră, în ordine inversă, anunță timpul rămas până la începerea repetiției sau a spectacolului.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI TEHNIC DE SCENĂ**

### **Art. 22**

1. Să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții , spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul teatrului.
2. Să participe la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară și străinătate.
3. Să îndeplinească toate solicitările regizorului tehnic al spectacolului , conform CIM și competenței profesionale.
4. Să fie prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni, la ora indicată pe avizier, gata echipați de lucru, purtând echipamentul obligatoriu.
5. Să nu părăsească repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați, înainte de terminarea acestora, sau fără înștiințarea prealabilă a regizorului tehnic.
6. Să repare imediat orice defecțiune apărută la decor sau recuzită sau echipament tehnic sau să anunțe regizorul tehnic, să încerce remedierea cu sprijinul atelierelor, în cel mai scurt timp.
7. Să țină în deplină ordine magazia de decor și recuzita de care răspunde și magazia de echipament tehnic.

## **OBLIGAȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ORGANIZARE SPECTACOLE**

### **Art. 23**

1. Organizatorii de spectacole funcționează ca agenți de vânzări de spectacole în afara sediului (inclusiv în deplasări), ocupându-se de relații cu publicul (furnizează informații despre produsele culturale ale teatrului către clienți și potențiali clienți).
2. Asigură un număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile teatrului, la sediu și în deplasări.
3. Răspund de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasări, conform competențelor.
4. Răspund de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor teatrului la sediu și în deplasări, precum și la adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee.
5. În relațiile cu publicul și cu alte tipuri de persoane cu care intră în contact, trebuie să se poarte cu sollicitudine și să aibă o ținută corespunzătoare.
6. Răspund de afișaj în fața teatrului, schimbând afișajul ori de câte ori este nevoie (atât cel din cursul săptămânii, cel din weekend și cel lunar).
7. Răspund de gestiunea acordată.
8. Vor fi consultați referitor la elaborarea repertoriului teatrului.
9. Promovarea și organizarea a minimum 20 de reprezentații după premieră în cursul următoarelor 12 luni.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **Art. 24**

1. Să cunoască repertoriul Teatrului de Păpuși "PUCK", frecventând spectacolele instituției, fiind în măsură să dea relații de repertoriu tuturor celor care solicită acest lucru.
2. Să efectueze toate operațiile de investiții, de reparații capitale curente și de întreținere a bunurilor instituției.
3. Să folosească la maximum timpul de lucru și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor direcți.
4. Să alcătuiască evidențele financiar-contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Să se preocupe de păstrarea bunurilor Teatrului de Păpuși și întocmirea inventarelor ori de câte ori este nevoie.
6. Să îndeplinească toate lucrările privind încadrarea și salarizarea angajaților teatrului. Să pună la dispoziția angajatului teatrului la cererea acestora orice document care îl privește conform Codului

Muncii. Să țină evidența și să consemneze în dosarele personale ale angajaților orice formă de specializare sau curs profesional care ar putea contribui la promovarea acestora conform Codului Muncii.

7. Închiriază spațiile și alte mijloace ale teatrului în vederea obținerii de venituri suplimentare.
8. În baza solicitărilor nominale prezentate de Sindicat la bir. resurse umane se va reține cotizația sindicală pe statul de plată și va vira în contul Sindicatului.

## **OBLIGAȚIILE COMPARTIMENTULUI ATELIERE**

### **Art. 25**

1. Să realizeze la timp și cu maximă acuratețe, a decorurilor, costumelor, recuzita și alte lucrări necesare realizării spectacolelor teatrului.
2. Să utilizeze cu maximă eficacitate timpul de lucru în ateliere, mașinile și uneltele și să nu părăsească atelierele fără aprobarea șefului de producție.
3. Să anunțe șeful de producție ori de câte ori intră în goluri de producție.
4. Să conlucreze cu scenograful, regizorii artistici și actorii într-o atmosferă de respect și civilizație.
5. Să respecte întocmai dimensiunile schițelor de decor și costume, executând la termen modificările intervenite pe parcursul lucrărilor.
6. Șeful de producție și reprezentanții ai atelierelor să participe obligatoriu la montări, probe de costum în scenă, păpuși sau elemente scenografice speciale, precum și la prima repetiție generală preocupându-se de remediile cerute.
7. Să confecționeze materiale publicitare la timp și de bună calitate (panouri, etc) sub directa îndrumare a scenografului.
8. Să păstreze bunurile atelierelor, să nu scoată sub nici o formă din instituție, fapt ce constituie o culpă deosebit de gravă.
9. Să cunoască normele PSI precum și de protecție a muncii. Să anunțe șefilor ierarhici orice neregulă în această privință sau privitoare la exploatarea mașinilor.
10. În golurile de producție vor putea executa servicii către alte instituții sau persoane fizice, numai cu aprobarea sau solicitarea expresă a Consiliului de Administrație respectând cele prevăzute în CCMI.

## **OBLIGAȚIILE ALTOR CATEGORII DE PERSONAL**

### **Art. 26**

Obligațiile secretarei, șoferului, femeii de serviciu, sunt cele prevăzute în fișa postului.

### **Art. 27**

Toți angajații teatrului în afara obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, vor respecta toate obligațiile prevăzute de fișa postului, CCMI și CIM.

### **Art. 28**

Durata timpului de muncă în Teatrul de Păpuși "Puck" este de 8 ore pe zi, cu excepția cazurilor prevăzute în CCMI.

### **Art. 29**

La începutul programului și la sfârșitul programului de lucru, angajații teatrului sunt obligați să facă prezența. Pentru personalul artistic, prezența la serviciu se face pe baza distribuțiilor la spectacole și a condicilor de repetiții și spectacole, care va consemna prin regizorul tehnic, absențele precum și toate evenimentele petrecute pe durata spectacolului sau a repetiției.

### **Art. 30**

Activitatea zilnică desfășurată în atelierele de producție va fi consemnată zilnic de șeful de producție în caietele atelierelor.

**Art. 31**

Repausul săptămânal al angajaților teatrului, se fixează pentru zilele de sâmbătă și duminică, cu excepția personalului tehnic de scenă, pentru care repausul săptămânal este stabilit de conducerea teatrului conform CCMI prin dispoziție internă, dar fiind, ca în activitatea teatrului zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de spectacol.

**Art. 32**

Pentru personalul artistic și de scenă, se stabilește ziua de sâmbătă ca zi liberă. Celelalte zile libere se adaugă la concediul de odihnă.

**Art. 33**

Conducerea teatrului de Păpuși "Puck" poate dispune la nevoie executarea unor activități de către personalul administrativ sau de ateliere, în zilele libere ale acestora, cu condiția ca acestea să fie recuperate sau adăugate la concediul de odihnă, conform CCMI.

**Art. 34**

Orele suplimentare efectuate de angajații teatrului, în afara sarcinilor minime din Fișa postului, se recompensează prin acordarea de timp liber corespunzător sau prin plata acestora conform normelor în vigoare și conform CCMI.

**Art. 35**

Acordarea concediilor de odihnă se va face către conducerea teatrului conform CCMI și în funcție de necesitatea Teatrului de Păpuși "Puck", dar și ținând cont de interesele angajaților. Conducerea Teatrului "Puck" poate acorda angajaților concedii fără plată, la cererea acestora, stabilind durata acestora în funcție de interesele teatrului.

**Art. 36**

Mamele cu copii beneficiază de drepturile conferite prin lege.

**Art. 37**

Recompensele angajaților teatrului de Păpuși "Puck" se acordă conform CCMI:

1. Angajații cu merite profesionale și artistice pot primi, sau după caz, pot fi propuși să li se acorde potrivit dispozițiilor legale, trepte sau grade profesionale cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege, premii din fondul 2% din fondul de salarii anual sau din alte fonduri la dispoziția teatrului.
2. Pentru activitate deosebită angajații teatrului de Păpuși "Puck" pot fi propuși pentru a primi salarii de merit pentru o perioadă limitată.
3. Salariile de merit se sistează la prima abatere a posesorului.

**TRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SECȚIE****Art. 38**

1. Funcția de șef de secție la compartimentul artistic se ocupă prin concurs, conform legii. Condițiile de participare la concurs se stabilesc în Comisia Paritară.
2. În Teatrul de Păpuși "Puck" fiecare secție în parte are un șef de secție.
3. Șeful de secție va supraveghea activitatea artistică și administrativă a secției de care răspunde.
4. Șeful de secție se va preocupa de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce.
5. Va comunica Consiliului de administrație și Consiliului artistic toate problemele profesionale și administrative ale secției, cât și propunerile membrilor secției în scopul rezolvării acestora.
6. În ideea realizării cât mai eficiente a programului artistic aprobat de Consiliul artistic și de Consiliul de administrație la începutul stagiunii, șeful de secție are dreptul de a lua decizii în orice împrejurare sau situație referitoare la activitatea secției:
  - a. Participă în mod obligatoriu la ședințele de programare săptămânală și la întâlnirile ivite cu ocazia modificării de program.
  - b. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului artistic.



- c. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional și artistic a spectacolelor.
  - d. Va iniția și va coordona cursuri de pregătire și perfecționarea profesională în arta mânăuirii, având în vedere specificul și tradiția Teatrului de Păpuși "Puck", respectiv stilurile de mânăuire be-ba-boo și wayang.
  - e. Aduce la cunoștința conducerii abaterile disciplinare ale membrilor secției prin referate scrise.
  - f. Face propuneri de premieri și promovări, inclusiv salarii de merit.
  - g. Face evaluarea membrilor secției
  - h. Întocmește referate de necesitate
  - i. Face parte din Comisia de concurs pentru ocuparea oricărui post din secția de care răspunde.
  - j. Ține evidența normelor membrilor secției și a zilelor libere.
  - k. Ține evidența spectacolelor.
  - l. Stabilește, împreună cu organizatorul de spectacole programul turneelor și deplasărilor secției.
  - m. La cererea sa are dreptul de a participa la orice deplasare sau turneu în care este implicată secția de care răspunde.
  - n. În cazul participării la deplasări și turnee, șeful de secție va fi desemnat șeful turneului și răspunde de întreaga activitate care implică modul de desfășurare a deplasării de la plecarea din instituție până la revenire.
- 7. Strategia de spectacole este elaborată cu consultarea șefului de secție.
  - 8. Angajarea colaboratorilor se face cu consultarea șefului de secție
  - 9. Se subordonează directorului. Are în subordine secția de care răspunde.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **Art. 39**

Consiliul de administrație răspunde de respectarea următoarelor:

- 1. Este interzis împrumutarea cu sau fără contract al elementelor de scenă care fac parte din spectacolele aflate în repertoriul teatrului.
- 2. Este interzisă casarea oricărui element de decor, măști, recuzite, păpuși fără consultarea și acordul Consiliului artistic.
- 3. Este interzisă descompletarea scenografiilor spectacolelor aflate în repertoriul activ al Teatrului.

### **Art. 40**

Regulamentul de Organizare și Funcționare este parte integrantă a CCMI și intră în vigoare împreună cu acesta.

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA**

**CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1.**

Muzeul de Artă Cluj-Napoca este o instituție culturală specializată în evidența, conservarea, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului său de pictură, sculptură, grafică și artă decorativă românească și universală, precum și în cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului său artistic virtual, cu un accent specific asupra patrimoniului artistic din Transilvania.

**ART.2.**

Muzeul de Artă Cluj-Napoca a fost înființat pe baza Decretului nr. 46 din 19 martie 1951.

**ART. 3.**

Sediul Muzeului de Artă Cluj-Napoca este în Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30.

**ART. 4.**

Prin anexa la Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/8.08.2003, se stabilește titulatura muzeului: Muzeul de Artă Cluj-Napoca și categoria în care acesta se încadrează: muzee de importanță regională

Muzeul de Artă Cluj-Napoca, este subordonat Consiliului Județean Cluj.  
Sub raport profesional, activitatea muzeului este coordonată de către Ministerul Culturii și Cultelor, reprezentat în teritoriu prin Direcția Județeană Pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Cluj.

**ART. 5.**

Muzeul de Artă Cluj-Napoca este o instituție publică cu personalitate juridică, finanțată prin subvenții de la bugetul de stat și prin venituri extrabugetare.

**Art. 6.**

Cheltuielile de funcționare și investiții ale muzeului sunt finanțate de către Consiliul Județean Cluj. Muzeul realizează venituri proprii din vânzarea билетelor de intrare, taxe pentru foto-film-video, din publicații proprii și din desfacerea altor publicații, din închirieri de spații, precum și din alte surse, conform reglementărilor legale.

**ART. 7.**

Muzeul funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, (elaborat în conformitate cu prevederile Legii Patrimoniului cultural mobil nr. 182/200), asigurând prin activitatea sa evidența, conservarea, cercetarea, îmbogățirea și punerea în valoare a patrimoniului său, (real și virtual), precum și educația estetică specifică a publicului.

Întreaga activitate a muzeului este fundamentată pe *cercetarea științifică* de specialitate aplicată patrimoniului artistic real și virtual. Rezultatele cercetării se regăsesc în:

- **Evidența științifică** - la zi a patrimoniului muzeal

- Elaborarea de **cataloge** de patrimoniu și de cataloage de expoziții temporare
- Elaborarea de **studii și comunicări științifice** de specialitate

Pe temeiul cercetării științifice desfășurată de specialiștii săi, muzeul, își perfecționează permanent **expoziția de bază** (Galeria Națională) deschisă la sediul central și organizează sistematic, pe baza programului de activitate, **expoziții temporare** cu lucrări din patrimoniul propriu, sau împrumutate temporar de la alte instituții muzeale de profil. Organizează expoziții temporare cuprinzând obiecte din patrimoniul său virtual (lucrări de artă din colecții private sau lucrări ale artiștilor contemporani din întreaga țară, cu un accent specific asupra creației artistice din Transilvania și din Centrul artistic Cluj-Napoca). Organizează expoziții temporare în colaborare cu alte instituții culturale din țară și de peste hotare. Organizează **activități culturale complexe** (concerte, recitaluri de poezie și teatru, proiecții de filme de artă) vizând **educația artistică generală și specifică a publicului**.

Muzeul asigură **conservarea patrimoniului** său artistic în conformitate cu normele legale în vigoare și **asigură securitatea deplină a acestui patrimoniu** (pază înarmată și supraveghere organizate după planul de pază avizată de către organele M.I. Inspectoratul Județean de Poliție; Sisteme electronice antifracție și antiincendiu cu alarmarea unui dispecerat de specialitate avizat de M.I.).

#### **ART. 8.**

Muzeul de Artă Cluj-Napoca poate asigura **asistența științifică, metodologică, tehnică de specialitate altor muzee și instituții din țară**; contribuie la formarea cadrelor de specialitate proprii și, la solicitare, la formarea cadrelor de specialitate ale altor muzee și colecții din țară.

Colaborează cu instituțiile de învățământ superior de profil pentru formarea de specialiști în domeniul muzeografiei de artă.

### **CONDUCEREA MUZEULUI**

#### **ART. 9.**

Conducerea Muzeului este asigurată de către director .

Hotărârile referitoare la aspectele majore ale activității muzeului se iau în Consiliul de administrație al Muzeului. Pentru problemele profesionale majore (stabilirea programului de cercetare și a programului expozițional de perspectivă) precum și pentru problemele legate de restaurarea clădirii muzeului (monument istoric și de artă), conducerea muzeului consultă Consiliul Științific al muzeului,

### **FUNCȚII DE CONDUCERE**

#### **ART. 10. - DIRECTORUL**

Muzeul de Artă Cluj-Napoca este condus de către un director numit prin Dispoziție, de către Consiliul Județean Cluj.

Atribuțiile postului de director sunt stipulate în Contractul managerial încheiat cu Consiliul Județean Cluj (forul tutelar și ordonatorul principal de credite al instituției).

Directorul are puterea de decizie în organizarea ansamblului activității muzeului, luând decizii inclusiv în temeiul hotărârilor Consiliului de administrație al instituției.

Coordonează întregul program de activitate al instituției

În problemele profesionale majore ale instituției, directorul consultă Consiliul științific și poate consulta personalități din domeniul istoriei artei și muzeologiei.

Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal al muzeului a actelor normative specifice și pentru aplicarea acestora.

Directorul face parte din comisia de examinare pentru ocuparea postului de contabil șef, numește șefii de compartimente și numește prin Dispoziție scrisă persoana care îi preia atribuțiile pe perioada cât lipsește din instituție, investind-o cu atribuțiile și răspunderile care îi revin.

Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă pe baza structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Cluj și pe baza prezentului regulament.

Directorul delegă o parte din atribuțiile sale contabilului șef, șefilor de compartimente, care coordonează activitatea compartimentelor din subordine.

Directorul instituției identifică modalități de suplimentare a resurselor materiale, prin mijloace proprii activității specifice muzeului, ca și modalități de creștere a prestigiului muzeului în viața culturală .

Directorul reprezintă muzeul în relațiile cu forurile tutelare, cu instituțiile de profil din țară și din străinătate, cu toți colaboratorii: instituții, persoane juridice și persoane fizice din țară și din străinătate.

Aprobă, în limitele planului și a normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli.

Coordonează politica de achiziții de opere de artă.

#### **ART. 11. - CONTABILUL ȘEF**

Postul este ocupat prin concurs. Contabilul șef conduce și coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare, întreaga contabilitate a instituției.

- verifică și răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile, în corelație cu respectarea legislației în vigoare,
- urmărește permanent încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat și propune ordonatorului de credite eliminarea cheltuielilor ineficiente sau neoportune,
- urmărește și răspunde de predarea la timp a tuturor lucrărilor de specialitate din domeniul financiar-contabil și raportărilor prevăzute de lege sau solicitate de cei în drept.
- răspunde de utilizarea eficientă a resurselor umane prin buna organizare a muncii în toate sectoarele pe care le conduce și de utilizarea eficientă a resurselor materiale existente.

Atribuțiile contabilului șef și ale întregului personal sînt prevăzute în Fișa postului care face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

#### **ART.12. - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Consiliul de Administrație se constituie în mod obligatoriu în baza Deciziei nr. 16/24.03.2004 în conformitate cu prevederile Legii 311/2003 – Legea muzeelor și a colecțiilor publice.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul Regulament de organizare și funcționare.

Consiliul de Administrație este format din 5 membri.

Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- presedinte - Directorul Muzeului de Artă Cluj-Napoca
- membri - contabil șef, cercetător principal I, muzeograf, reprezentant al Consiliului Județean Cluj
- Secretarul Consiliului de Administrație este d-na Iuga Anuța.

Consiliul de Administrație este convocat lunar în ședința ordinară și, ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară.

#### **COMPETENȚE/ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

*Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:*

- a. se întrunește la sediul muzeului, lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.
- b. este legal întrunit în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți

- c. Consiliul de administrație este prezidat de președinte
- d. dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului
- e. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, înserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

*Consiliul de Administrație analizează și face propuneri privind:*

- A. Analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, prioritățile culturale, hotărând direcțiile de dezvoltare
- B. Aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate
- C. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite
- D. Supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia
- E. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției
- F. Analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariilor potrivit legii
- G. Hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs
- H. Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite
- I. Stabilește modul în care se utilizează bugetul de venituri și cheltuieli și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- J. În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri
- K. Aplică strategia de dezvoltare și stabilește prioritățile culturale

COMPETENȚE / ATRIBUȚII: președinte, secretar, membri Consiliului de Administrație

Președintele Consiliului de administrație conduce și asigură coordonarea întregii activități a Consiliului de administrație

Președintele Consiliului de administrație face propuneri cu privire la nominalizarea ori la revocarea membrilor Consiliului de administrație, pe baza analizei activității desfășurate în cadrul Consiliului de administrație și pe baza respectării prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație.

Secretarul Consiliului de administrație este numit de către Președintele Consiliului de administrație.

Secretarul Consiliului de administrație convoacă membrii Consiliului de administrație pentru ședințele ordinare sau extraordinare, când nu au fost convocați de către Președintele Consiliului de administrație.

Secretarul Consiliului de administrație aduce la cunoștința tuturor membrilor Consiliului de administrație ordine de zi a ședințelor Consiliului de administrație.

Secretarul Consiliului de administrație redactează, editează și are în păstrare Registrul proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

Secretarul Consiliului de administrație are în păstrare și răspunde de toate documentele redactate, editate și emise de către Consiliul de administrație: editează și aduce la cunoștința membrilor Consiliului de administrație recomandările emise de către Președintele Consiliului de administrație; ține evidența documentelor în Registrul de evidență; predă la termenele stabilite de lege Arhiva Consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de administrație se numesc pe o perioadă determinată de timp, dar nu mai puțin de un an.

Membrii Consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de administrație sau participa la alte Consilii de administrație cu care Muzeul de Artă Cluj-Napoca întreține relații profesionale, de specialitate sau are interese contrare.

Membrii Consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajați la instituția sau autoritatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate.

Membrii Consiliului de administrație nu beneficiază de onorarii, remunerații sau plăți ale unor indemnizații pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Membrii Consiliului de administrație nu beneficiază de cheltuieli de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Membrii Consiliului de Administrație analizează și fac propuneri, sub formă de recomandări, privind eficientizarea și coerența activității Muzeului de Artă Cluj-Napoca.

Membrii Consiliului de Administrație analizează și fac propuneri, sub formă de recomandări, asupra programelor și proiectelor culturale, programelor financiare și resurse umane ale Muzeului de Artă Cluj-Napoca .

Membrii Consiliului de Administrație analizează și fac propuneri, privind elaborarea și aplicarea strategiei de dezvoltare și prioritățile culturale/artistice la nivel național.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a vota în mod liber și democratic toate propunerile supuse atenției în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație.

## DISPOZIȚII FINALE

Toți membrii Consiliului de Administrație, au obligația de a respecta actele emise .

Consiliul de Administrație emite hotărâri.

Consiliu de Administrație nu are competențe/ atribuții privind conducerea executivă în cadrul Muzeului de Artă Cluj-Napoca.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Cluj, conf.Art. 25 alin (2) din Legea 311 –Legea muzeelor si colectiilor.

## ART. 13. - CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Consiliul științific se compune din 5 membri și este numit prin Decizie a directorului, și funcționează ca o comisie consultativă a conducerii muzeului.

Este format din personalități de mare prestigiu în domeniul specialității.

Consiliul științific se întrunește de două ori pe an, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului muzeului.

Consiliul științific își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 din membrii săi. Adoptă hotărâri cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

Consiliul științific analizează și avizează proiectele de program de activitate a muzeului (anuale și de perspectivă) în domeniile:

- cercetare științifică și de valorificare expozițională
- conservare și restaurare a patrimoniului muzeal
- tema generală și teme parțiale de proiectare pentru restaurarea clădirii muzeului (monument istoric și de artă).

Consiliul științific analizează raportul de activitate anuală a muzeului în domeniile mai sus menționate.

## ART. 14. - COMISIA DE ACHIZIȚII DE OBIECTE DE ARTĂ

Realizează achizițiile de obiecte de artă în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeului.

Componența acestei comisii, alcătuită din specialiștii muzeului și completată cu personalități de prestigiu în domeniul specialității, este aprobată de către Consiliul Județean Cluj.

Achiziționarea obiectelor de artă se realizează pe baza referatelor de expertiză prezentate de către specialiștii muzeului, avizate de către cercetători, în cazul în care sunt elaborate de către muzeografi.

## ART. 15. - ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL MUZEULUI

- Comisia de evaluare a obiectelor din patrimoniul muzeal
- Comisia de inventariere a obiectelor din patrimoniul muzeal

- Comisia de inventariere a mijloacelor fixe, altele decât cele din patrimoniul muzeal
- Comisia de analiză și selecția ofertelor pentru executarea unor lucrări de mică valoare (prestări servicii și dotări)
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

**ART.16.**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MUZEULUI**

Muzeul de Artă Cluj-Napoca funcționează structurat pe două compartimente:

**I.** Compartimentul de specialitate,

**II.** Compartimentul economic, financiar-contabil, tehnic și administrativ de pază și supraveghere.

**ART. 17.**

**COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE**

Se ocupă de evidența, cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului muzeal din colecțiile muzeului: artă românească și universală (artă medievală, pictură, sculptură, grafică și artă decorativă modernă și contemporană ).

Se ocupă de organizarea expozițiilor temporare precum și a altor manifestări culturale educative.

Are următoarea structură:

- Cercetător științific
- Muzeograf
- Conservator

Personalul de specialitate din acest compartiment are în subordine muncitorii calificați (laboranți și foto) precum și sectorul de supraveghere.

**ART.18.**

**COMPARTIMENTUL ECONOMIC, FINANCIAR-CONTABIL, ADMINISTRATIV ȘI TEHNIC**

Cuprinde următoarele categorii de personal:

- contabil șef (șeful compartimentului)
- contabil (responsabil și cu problemele de resurse umane)
- administrator
- secretar-dactilograf
- casier
- muncitor calificat cu atribuții de laborant și fotograf
- muncitor calificat cu atribuții de întreținere a clădirii și a inventarului gospodăresc
- personal de pază
- personal de supraveghere

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI**

Art. 1. Muzeul Etnografic al Transilvaniei, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, este o instituție de cultură, publică, de importanță regională, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, iar din punct de vedere științific Ministerului Culturii și Cultelor, reprezentat în teritoriu prin Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Cluj.

Art. 2. MET funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și are în alcătuirea sa *secția pavilionară*, din str. Memorandumului nr. 21 și *Parcul Etnografic Național "Romulus Vuia"* din str. Tăietura Turcului f.n., situat la liziera pădurii Hoia, primul muzeu în aer liber din România (1929).

Art. 3. MET este o instituție bugetară cu personalitate juridică. Cheltuielile de funcționare și investiții se finanțează din bugetul de stat, precum și din venituri proprii. MET realizează venituri proprii din: vânzarea biletelor de intrare, din taxe foto, film, video etc., din vânzarea publicațiilor de specialitate și popularizare, din vânzarea obiectelor de artă populară realizate de creatori populari, din închirieri de spații, precum și din alte servicii solicitate: ca restaurări, la preț negociabil, confecționarea și valorificarea, în standurile proprii, a replicilor după obiecte de patrimoniu.

Art. 4. MET desfășoară o activitate științifică în zonele Transilvaniei, Maramureșului, Bihorului și Banatului, conform actului de constituire, având drept scop cultura materială și spirituală a grupărilor etnice din zonele menționate. Cercetarea științifică are în vedere:

- depistarea în teren a mărturiilor etnografice, a informațiilor funcționale, a proceselor de schimbare din cadrul culturii populare;
- păstrarea, valorificarea și îmbogățirea colecțiile existente, conservarea acestora și restaurarea pieselor prezente în patrimoniul muzeal;
- evidența științifică a obiectelor din patrimoniul său;
- metodologii tradiționale și moderne pentru studiul specificității etnice, a identității culturale din perspectiva tradiției și etnologiei.

Art. 5. În laboratoarele de restaurare-conservare ale muzeului se conservă și restaurează toate categoriile de bunuri patrimoniale ale instituției. În funcție de disponibilități ele pot servi și pentru restaurarea și conservarea bunurilor patrimoniale ale altor deținători, contra cost, la preț negociabil.

Art. 6. Muzeul, prin patrimoniul său, constituie obiect de studiu pentru cercetări istorice, geografice, etnografice, sociologice, de istoria artei, fiind, totodată, și o sursă de inspirație pentru creații artistice contemporane. El servește, de asemenea, ca laborator de studiu și practică pentru elevi și studenți.

Art. 7. Prin întreaga sa activitate muzeul contribuie la valorificarea creațiilor de artă populară, la cultivarea respectului pentru patrimoniu și a simțului estetic al tuturor categoriilor de vizitatori, îndeplinind funcțiile de bază ale oricărui muzeu: cercetarea, teaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului.

Art. 8. În funcție de specificul muncii în MET personalul este repartizat pe compartimente de muncă numite secții, laboratoare și servicii. Numărul și atribuțiile acestora sunt propuse de către director, discutate de către Consiliul de Administrație și avizate de către organele abilitate.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei are două secții principale:



- secția Pavilionară
  - secția în aer liber - *Parcul Etnografic Național "Romulus Vuia"*, coordonate fiecare de câte un șef de secție, care sunt subordonați direct directorului.
1. Personalul de specialitate, având în vedere specificul muzeului și numărul restrâns al angajaților, trebuie să cunoască deopotrivă secția pavilionară și secția în aer liber, conform planificării directorului și șefilor de secție, desfășurându-și activitatea în cele două secții. Din același motiv (numărul mic de angajați) sarcinile privitoare la relațiile cu publicul, la expozițiile temporare în țară și străinătate, la sponsorizări și alte acțiuni manageriale sunt trasate de conducere, de la acțiune la acțiune, conform planurilor de activitate anuală.
  2. Laboratorul de conservare și restaurare deservește secția pavilionară și secția în aer liber incluzând și depozitele muzeului, fiind coordonat de un șef de atelier, subordonat direct directorului.
  3. Serviciul administrativ-contabilitate, coordonat de un șef contabil:
    - are sarcina de a respecta cu strictețe normele privind administrarea bugetului, evidența circulației banilor, evidența de inventar, alcătuirea comisiei de casare (pentru inventar gospodăresc) și celelalte activități contabile conform normelor în vigoare;
    - urmărește actele normative pentru cunoașterea și aplicarea modificărilor survenite în publicațiile de specialitate;
    - ține legătura cu serviciul buget-contabilitate al Consiliului Județean;
    - asigură predarea la termen a bilanșurilor lunare, trimestriale și anuale;
    - asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
    - organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
    - rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

## ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITATE COLECTIVĂ

### Art. 9. *Consiliul de Administrație al Muzeului Etnografic al Transilvaniei*

Consiliul de Administrație al Muzeului Etnografic al Transilvaniei din Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

- stabilește organigrama instituției și o supune aprobării Consiliului Județean Cluj;
- dezbate proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- stabilește și adoptă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale ale muzeului și urmărește îndeplinirea planului de investiții, a planului de dotări și a planului de reparații capitale;
- analizează executarea de cheltuieli necuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;
- stabilește și aprobă tarifele de intrare în muzeu, de fotografiere și video, precum și diferitele prestații efectuate către terțe persoane sau instituții;
- aprobă planul principalelor activități de constituire, evidență, cercetare, conservare-restaurare și punere în valoare a patrimoniului muzeal în concordanță cu planurile și programele naționale de protejare a patrimoniului;
- aprobă planurile privind securitatea și protejarea patrimoniului muzeal în colaborare cu organele specializate ale poliției;
- dezbate și aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- analizează periodic stadiul lucrărilor contractate și aprobă în consecință;
- analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniul, mijloace fixe, obiecte de inventar, dotări etc.) și ia măsurile necesare pentru recuperarea pagubelor produse, conform legislației în vigoare;
- acordă în condițiile legii deplasările în străinătate, în interesul serviciului (stagii, burse de studiu, participări la congrese și simpozioane, documentări) ale personalului muzeului;
- acordă salarii și concedii fără plată, la solicitarea acestora;

- hotărăște și ia măsuri pentru realizarea unor activități în scopul îmbunătățirii activității instituției;
- asigură aplicarea și respectarea legilor în vigoare, precum și a ordinelor și instrucțiunilor venite de la forurile tutelare, de către toți angajații instituției;
- încheie contracte de asociere, de închiriere a spațiilor disponibile, numește membrii comisiilor de licitații și achiziții;
- hotărăște indemnizațiile, sporurile și alte drepturi salariale pentru personalul muzeului în conformitate cu legislația în vigoare;
- rezolvă contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate de director cu excepția desfacerii disciplinare a contractului de muncă.

Art. 10. *Consiliul Științific al Muzeului Etnografic al Transilvaniei*

Componentă:

- prof. univ. dr. Dumitru Pop – președinte
- prof. univ. dr. Ioan Cuceu - membru
- Simona Munteanu - membru
- Ioan Toșa - membru
- Mihaela Mureșan - membru
- Mihaela Gropeanu - membru
- Daniela Șerdan-Orga – secretar.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- propune, discută, aprobă și prezintă planul anual de cercetare;
- discută și aprobă publicațiile științifice elaborate sau în curs de publicare ale Muzeului Etnografic al Transilvaniei;
- aprobă tematica și conținutul științific ale tuturor manifestărilor științifice ca și expozițiilor majore organizate în țară și în străinătate;
- discută și aprobă temele, conferințele și comunicările cu care membrii colectivului muzeului se prezintă la reuniunile naționale și internaționale;
- discută și aprobă modalitățile de colaborare științifică ale muzeului cu instituții din țară sau străinătate;
- analizează și aprobă modalitățile de perfecționare profesională a personalului muzeului;
- temele și dezbaterile vor fi cuprinse într-un proces verbal care se înaintează directorului instituției și după caz consiliului de administrație al M.E.T.;
- Consiliul Științific poate fi revizuit periodic cu aprobarea directorului;
- Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau de câte ori este cazul, pe bază de convocare verbală.

Art. 11. *Consiliul de Redacție al Muzeului Etnografic al Transilvaniei*

Componentă:

- Simona Munteanu – redactor șef
- Ioan Toșa – redactor șef adjunct
- Teodora Roșca – secretar de redacție
- Flavia Oșianu - membru
- Mihaela Mureșan – membru
- informatician - membru
- coordonează, urmărește și finalizează apariția unei publicații sau a mai multora, cu respectarea normelor, instrucțiunilor și legilor în vigoare în condiții de calitate superioară și regim de gestionare responsabilă a fondurilor de publicare.

Art. 12. *Comisia de Evaluare și Achiziții Patrimoniale a MET*

Componentă:

- Simona Munteanu - președinte
- Ioan Toșa - membru
- Daniela Șerdan-Orga – membru
- Mihaela Gropeanu - membru

- Daniela Pop – secretar.
- se întrunește periodic în funcție de specificul bunurilor patrimoniale intrate în colecțiile muzeului;
- propune măsurile și etapele de reevaluare a bunurilor din patrimoniul instituției.

Art. 13. Comisia de Selectare și Evaluare a Produselor și Prețurilor pentru bunurile valorificate prin standul Muzeului Etnografic al Transilvaniei

Componență:

- Simona Munteanu - președinte
  - Ioan Toșa - membru
  - Daniela Șerdan - secretar
- selectează și evaluează produsele propuse și stabilește prețurile pentru bunurile valorificate prin standul cu vânzare al muzeului;
  - comisia are responsabilitatea calității și autenticității produselor.

## FUNCȚII DE CONDUCERE

### Art. 14. DIRECTOR

- numit prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj;
- conduce întreaga activitate a instituției;
- emite dispoziții;
- organizează elaborarea planului de muncă al Muzeului și urmărește îndeplinirea lui;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a întregii activități, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate științifică, culturală și administrativă a muzeului;
- aprobă, în limitele bugetului, toate cheltuielile;
- aplică salariaților sancțiuni disciplinare pentru abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, de la regulamentul de ordine internă și de la atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- încheie și desface contractele de muncă ale întregului personal al muzeului, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- are responsabilitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducere din subordine: contabil șef, șefi secție, precum și a restului personalului din subordine;
- reprezintă MET în toate relațiile interne și internaționale în care este implicată instituția;
- stabilește numărul și componența nominală în: Consiliul Științific, Consiliul de Redacție, Comisia de Evaluare și Achiziții Patrimoniale, Comisia de Selectare și Evaluare a Produselor și Prețurilor;
- stabilește orarul de funcționare al muzeului;
- desemnează componența colectivelor de lucru, constituindu-le prin decizie;
- reprezintă MET în toate împrejurările, atât în fața autorităților, cât și în raporturile cu terți;
- propune și aprobă exclusiv toate deplasările în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane) ale tuturor salariaților MET;
- se preocupă permanent de înlăturarea oricăror noxe, factori de poluare ce pot determina distrugerii de valori patrimoniale.

### Art. 15. CONTABIL ȘEF

- cunoașterea legislației în vigoare pentru efectuarea operațiunilor specifice postului;
- răspundere în luarea unor decizii, de păstrarea confidențialității;
- responsabilitatea în conducere, coordonare structuri;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziei directorului instituției privind grija și inventarierea patrimoniului instituției;
- răspunde de buna gestionare a fondului de investiții și venituri proprii pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în lipsa conducătorului instituției în raporturile financiar-contabile.
- *este subordonat* – directorului instituției și Consiliului Județean Cluj;
- *are în subordine* – trezorerul, gestionarul (cu atribuții de personal, salarizare, gestiune), economistul (financiar-contabilitate), gestionarii de gestiuni comerciale (stand) și gestiune de bunuri materiale;
- conduce compartimentele din subordine;
- asigură buna desfășurare și organizare a activității financiare a instituției;
- găsește și diversifică resursele de realizare a veniturilor proprii;
- urmărește în permanență derularea corespunzătoare și încadrarea în prevederile bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmește Registrul de evidență a angajamentelor bugetare, individuale și globale pe baza documentelor primite de la birou salarizare și birou contabilitate;
- întocmește și ține evidența creditelor bugetare aprobate și a modificărilor intervenite pe parcursul bugetar curent;
- urmărește ca salarizarea angajaților să se facă cu respectarea prevederilor legale stabilite pentru instituțiile bugetare;
- organizează și verifică întocmirea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește și raportează Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- în cazul producerii de pagube instituției, prin neluare de măsuri asigurătorii, împreună cu directorul răspunde material sau penal în fața organelor de control abilitate;
- execută controlul financiar preventiv propriu, răspunzând de legalitatea operațiunilor din punct de vedere financiar. Supune controlului financiar preventiv documentele ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității în faza de plată în raporturile cu persoane fizice sau juridice stabilite prin “Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv”;
- întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește bugetul și anexele la buget conform dispozițiilor legale și la termenele stabilite, conform programelor instituției;
- întocmește darea de seama contabilă trimestrială și anuală și anexele la aceasta la termenele stabilite;
- întocmește virările de credite conform dispozițiilor legale;
- răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar- contabil pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
- organizează și urmărește buna desfășurare a lucrărilor de inventariere conform dispozițiilor legale;
- face propuneri în legătură cu numirea comisiei de inventariere și casare și întocmește planul de desfășurare al inventarierii;
- efectuează verificări periodice și inopinante ale casieriei centrale, întocmind procese – verbale de verificare;
- efectuează verificări inopinante ale gestiunilor comerciale tip stand;
- verifică operațiunile din notele contabile și actele care stau la baza înregistrărilor contabile;
- verifică deconturile de cheltuieli a deplasărilor în țară și străinătate;
- analizează situația debitorilor și creditorilor instituției și ia măsuri de lichidare a acestora;
- verifică prin sondaj modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statul de plată;
- urmărește modul de reținere a garanțiilor materiale de la gestionari;
- verifica periodic si prin sondaj magazia de bunuri materiale;
- se perfecționează la zi cu reglementările legale privind activitatea instituției;
- verifică facturile pentru mărfurile și serviciile efectuate și vizează ordinele de plată pentru decontare prin Trezorerie sau alte bănci unde instituția are conturi deschise;
- verifică și vizează toate contractele încheiate cu persoane fizice sau juridice;

- verifică modul de impozitare a mărfurilor vândute în stand, modul de impozitare și virare a sumei reținute;
- stă la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
- este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor.

#### Art. 16. ȘEFUL DE SECȚIE ȘI DE ATELIER

- se subordonează directorului;
- întocmește planul de activitate al secției pe care o conduce;
- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul secției pe care o conduce și de care răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație;
- face muncă de cercetare științifică prin cercetări etnografice pe teren, de arhivă și de colecție, prin elaborarea rapoartelor de cercetare potrivit planului și termenelor stabilite și prin redactarea de lucrări științifice;
- identifică, selecționează și achiziționează obiecte din creația populară contemporană pentru valorificare prin standul muzeului;
- supraveghează calitatea evidențelor științifice și ale materialelor elaborate de membrii secției;
- controlează permanent: ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- are obligația de a se perfecționa în cadrul Centrului de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;
- propune conducerii muzeului sancționarea disciplinară pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu ale salariaților secției;
- este răspunzător de îndeplinirea planului de fișare științifică a patrimoniului, de întocmirea fișelor științifice și de obiect, a fișelor de filmotecă, fototecă etc., ce intră în obligația permanentă a fiecărui muzeograf;
- cercetare privind starea de conservare a patrimoniului, fenomenelor de biodegradare, a metodelor utilizate în procesul conservării, a microclimatului în spațiile de expunere și depozitare a patrimoniului;
- urmărește condițiile de depozitare și expunere a patrimoniului;
- urmărește modalitățile de conservare a bunurilor de patrimoniu;
- urmărește evidența patrimoniului, a patrimoniului conservat și restaurat, întocmirea fișelor de evidență științifică a patrimoniului, a fișelor de clasare, a fișelor de conservare.

#### FUNȚIILE DE EXECUȚIE

##### Art. 17. MUZEOGRAF

- se subordonează șefului de secție;
- desfășoară activitate științifică în cadrul secțiilor, conform planului anual de activitate, prin cercetarea unei colecții și redactarea unui catalog de colecție;
- face cercetări științifice în arhive, biblioteci și pe teren asupra fenomenelor etnografice și asupra colecțiilor muzeului;
- întocmește fișe de evidență științifice pentru obiectele din colecții, fișe fotografice etc., studii de specialitate și de popularizare;
- face propuneri de clasare în categoria tezaur a obiectelor din patrimoniul muzeului, în baza criteriilor generale, și întocmește fișele de evidență a obiectelor de patrimoniu propuse pentru clasare, introducându-le în programul DOCPAT;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de monumente și obiecte muzeale;
- elaborează plan tematic pentru organizarea de expoziții muzeale temporare sau permanente;

- coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție;
- identifică, selecționează și achiziționează obiecte din creația populară contemporană pentru valorificare prin standul muzeului;
- cercetează manifestările folclorice contemporane – muzică, dans, obiceiuri, ceremonii – în vederea reproducerii lor în cadrul muzeului;
- efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor;
- elaborează programe speciale pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- zilele de sâmbătă și de duminică lucrate ca muzeograf de serviciu se vor lua liber luni și marți săptămâna imediat următoare;
- participă efectiv la mediatizarea activităților muzeului;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții;
- propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- controlează permanent: ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- are obligația de a se perfecționa în cadrul Centrului de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;
- semnează un act adițional la contractul de muncă, în care se obligă să lucreze în unitatea respectivă, o anumită perioadă (7 ani) – avându-se în vedere cheltuielile instituției pentru specializarea lui;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 18. CONSERVATOR

- se subordonează șefului de atelier;
- are obligația de a se perfecționa în cadrul Centrului de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;
- poate obține orice post, gradăție sau treaptă numai prin concurs, în care un loc important îl ocupă testul de aptitudini;
- mănuieste aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigație și intervenție;
- întocmește buletine de analiză biologică, chimică, fizică și face recomandări de tratament;
- face testarea materialelor folosite în conservare, restaurare, se preocupă de prepararea soluțiilor, depozitarea substanțelor și măsurile de protecția muncii în laboratoare;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului și semnează un act adițional la contractul de muncă, în care se obligă să lucreze în unitatea respectivă, o anumită perioadă (7 ani) – avându-se în vedere cheltuielile instituției pentru specializarea lui;
- asigură, în limitele competenței, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu, temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă, factorii de poluare și biodegradare. Înregistrează permanent valorile și variațiile acestor factori, determină formele specifice de manifestare și efectele lor;
- asigură, prin firme și servicii specializate, funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice. Studiază și prelucrează (inclusiv statistic) rezultatele înregistrării făcute cu aceste aparate și ia măsuri pentru corectarea anomaliilor constatate

(reducerea temperaturii, corectarea excesului sau deficitului de umiditate etc.), pentru asigurarea condițiilor microclimatice, potrivit parametrilor recomandați de normele în vigoare emise de Ministerul Culturii;

- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și iluminat urmărind ca temperatura, intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de regulile conservării științifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării chiar temporare a colecțiilor;
- îndrumă și supraveghează operațiile de curățire și aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces;
- instruește personalul însărcinat cu executarea activității;
- participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățarea obiectelor, în special a celor de natură organică;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionării, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și temperatură;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- întocmește fișele de sănătate pentru obiectele muzeale și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare;
- ia măsuri pentru tratarea de către restauratori a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare. Analizează cauzele care determină această evoluție, recomandând măsuri pentru înlăturarea lor;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoare de profil;
- asigură dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu. Ia măsuri pentru dezinfectarea depozitelor și a sălilor de expunere ori de câte ori se depistează existența unor procese de biodegradare;
- participă, împreună cu personalul științific, la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma, natura și dimensiunile modulelor de depozitare), în funcție de specificul obiectelor, de cerințele asigurării unei stări de repaus;
- interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile sau substanțe care în combinație cu aerul dau naștere la amestecuri explozive. Urmărește repetarea regulilor referitoare la spațiile speciale destinate fumătorilor;
- întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional, coordonând și participând efectiv la toate operațiunile de transport, încărcare, depozitare, etalare conform protocolului încheiat între părți;
- elaborează împreună cu ceilalți factori din muzeu și cu organele competente, planul de prevenire și combatere a incendiilor, ținând seama de toate sursele și împrejurările care le-ar putea declanșa;
- veghează ca orice intervenție – indiferent de natura acesteia – asupra unui obiect muzeal să se facă numai de către restauratori calificați și numai potrivit principiilor și normelor conservării și restaurării specifice;
- instruește ori de câte ori este necesar persoanele implicate în activități legate de ocrotirea patrimoniului din muzeu, în legătură cu problemele pe care le ridică conservarea colecțiilor și modalitățile concrete de rezolvare;
- semnalează directorului și organismelor abilitate din muzeu schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
- îndeplinește orice sarcini care se include în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 19. RESTAURATOR

- se subordonează șefului de atelier;
- participă periodic la specializări (după caz) postuniversitare, postliceale, face și cursuri de calificare;
- poate obține orice post, gradație sau treaptă numai prin concurs, în care un loc important îl ocupă testul de aptitudini;
- neatestarea pe post duce la interzicerea intervențiilor pe piese de patrimoniu;
- normele protecției muncii ca și vizibilitatea intervențiilor de restaurare sunt obligatorii în orice situație;
- restaurează piese de patrimoniu muzeal numai după obținerea atestatului și cu respectarea protocolului cerut de restaurarea științifică;
- asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programului de restaurare al muzeului;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor;
- ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- execută activitate de cercetare de specialitate;
- participă direct la executarea documentației foto necesare în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia. La fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- restauratorii atestați îndrumă activitatea restauratorilor și conservatorilor din subordine;
- asigură îndeplinirea oricărei sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității de la MET;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 20. CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC

- se subordonează șefului de secție și directorului instituției;
- efectuează cercetări în teren, arhivă, biblioteci și colecții în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific;
- elaborează studii în baza unor contracte încheiate între MET și alte instituții;
- propune, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare aplicativă și fundamentală, cu alte comunități românești din diasporă și, în special, cu comunitățile românofone din sud-estul Europei;
- face propuneri de clasare în categoria tezaur a obiectelor din patrimoniul muzeului, pe baza criteriilor generale, și întocmește fișele de evidență a obiectelor de patrimoniu propuse pentru clasare, introducându-le în programul DOCPAT;
- promovează relațiile științifice cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare;
- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între MET și alte instituții din țară și de peste hotare;



- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și directorului;
- se ocupă de pregătirea profesională a tinerilor;
- are obligația de a comunica conducerii MET orice contract extrainstituțional în vederea posibilităților de cooperare privind interesele instituției;
- are obligația de a depune la arhiva MET, până la 31 decembrie, rezultatele cercetării efectuate în anul în curs;
- în cazul cercetărilor cu faze multianuale rezultatele cercetării au același regim ca la punctul anterior;
- efectuează ghidaje de specialitate în timpul săptămânilor de serviciu și la cerere;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului se preocupă de buna desfășurare a activității.

#### Art. 21. CONDUCTOR ARHITECT

- se subordonează șefului de secție;
- cercetează tehnicile de construcție populară și, în general, arhitectura populară în muzeu și pe teren;
- participă la întocmirea documentației (desene, planuri, relevee etc.) necesare pentru toate monumentele aflate în muzeu;
- întocmește documentația necesară privitoare la restaurarea monumentelor din muzeu sau la reconstrucția acestora (devize, liste de materiale etc.);
- participă, împreună cu muzeograful, cu cercetătorul, la demontarea, ambalarea, transportarea și reconstrucția în muzeu a monumentelor de arhitectură populară nou achiziționate;
- asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii;
- are responsabilitatea compartimentului PSI pe muzeu;
- are responsabilitatea compartimentului tehnic din dotarea muzeului și supraveghează activitatea muncitorilor;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 22. INGINER – DIRIGINTE DE ȘANTIER

- se subordonează șefului de secție și directorului instituției;
- întocmirea anumitor lucrări a studiului de fezabilitate;
- susține studiul de fezabilitate în Consiliul de Administrație și la Consiliul Județean Cluj;
- întocmește formele legale pentru licitarea proiectării – proiect tehnic și detalii de execuție;
- supune aprobării documentația de execuție;
- obține certificatul de urbanism;
- obține avizele menționate în certificatul de urbanism pentru primirea autorizației de construire;
- obține verificarea proiectelor de către verificatori atestați pentru cerințele stabilite prin Legea nr. 10 / 1995;
- întocmește formele legale în vederea licitării lucrărilor de construcții;
- participă la contractarea lucrărilor de construcții;
- întocmește și urmărește un sistem propriu de asigurare a calității lucrărilor;

- verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în contract;
- urmărește din punct de vedere tehnic executarea pe tot parcursul lucrărilor admitând la plată numai lucrări de bună calitate;
- transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate privind neconcordanțele apărute pe parcursul lucrărilor;
- efectuează activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
- verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări privind stadiile fizice realizate;
- participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispune măsurile ce se impun;
- preia documentele de la executant și proiectant și întocmește cartea tehnica a construcției;
- participă la recepția lucrărilor;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție;
- după recepție, la terminarea lucrărilor, urmărește rezolvarea remediilor cuprinse în procesul verbal;
- după recepția finală cartea construcției va fi arhivată;
- face parte din comisia pentru evaluarea bunurilor din muzeu;
- face parte din comisia de selectare a ofertelor de servicii și achiziții;
- analizează și defalcă consumurile de energie electrică, apă-canal, gaz metan, pe consumatorii interni;
- rezolvă corespondența de la terți legată de activitatea de construcții;
- participă la expertize tehnice ce se efectuează de experți autorizați;
- colaborează cu șefii de secție, conservatori, restauratori pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea de construcții;
- răspunde la solicitările interne și exterioare în limita atribuțiilor de serviciu;
- desfășoară alte activități la solicitarea conducerii muzeului;
- nu divulgă persoanelor străine aspecte secrete ale muzeului;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 23. MUZEOGRAF CU ATRIBUȚII DE FOTOGRAF ȘI DESENATOR ARTISTIC

- se subordonează șefului de secție și directorului instituției;
- concepe și realizează grafic design-ul publicațiilor și materialelor publicitare ale instituției;
- execută desene artistice și grafică computerizată necesare activităților de achiziții, publicitate, publicații, manifestări culturale ale instituției;
- scanează și prelucrează computerizat imaginile necesare materialelor publicitare și publicațiilor;
- fotografiază și stochează în computer întregul patrimoniu al muzeului;
- execută fotografii la solicitare;
- execută fotografii în campaniile de cercetare, la vernisaje și alte activități specifice muzeului;
- execută fotografii după negativele existente în patrimoniul muzeului;
- se ocupă de înregistrarea într-un registru și de gestionarea filmelor și fotografiilor executate;
- face propuneri la necesarul de dotări tehnice și aprovizionarea cu materiale consumabile pentru aparatura din dotare;
- răspunde financiar de întreaga aparatură avută în dotare, precum și de utilizarea eficientă a materialelor solicitate;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 24. GESTIONAR DE PATRIMONIU, SUPRAVEGHETOARE

- se subordonează șefului de secție;
- are în gestiune directă monumentele și obiectele din unitățile muzeale sau colecții;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (sau colecție);
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- obiectele din propria gestiune vor fi împrumutate numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, descriere, starea de conservare) și perioada pe care se împrumută;
- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărui, muruit, grădinarit etc.);
- ajută la montări – demontări de expoziții, precum și la munca de conservare a obiectelor din expoziția permanentă și colecții;
- înlesnește, cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care îl are în grijă;
- se îngrijește permanent de ținută și de adoptarea unei aparențe agreabile, inofensive, neprovocante;
- este calmă, tolerantă, surzătoare și amabilă;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, încercări de degradare a bunurilor avute în gestiune, făcând orice îi stă în putință spre a semnală celor în drept de acțiune astfel de situații;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat;
- execută în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 25. GESTIONAR – GESTIUNI COMERCIALE (STAND) ȘI GESTIUNI MATERIALE (MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE).

##### GESTIONAR STAND

- se subordonează contabilului șef și șefului de secție;
- întocmește fișele de magazie pentru obiectivele avute în gestiune, completându-le la zi;
- are obligația de a confrunța cu contabilitatea valoarea cu care este încărcat, în vederea verificării soldului rămas la sfârșitul fiecărui an;
- este obligat să depună întreg numerarul obținut din vânzare la casierie;
- nu poate să comercializeze produse fără acte în regulă;
- eliberează chitanțe și facturi la cerere, pentru produsele vândute;
- răspunde de primire a obiectelor încredințate și răspunde de securitatea lor;

- modul de prezentare comercială a obiectelor față de clienți;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale ale instituției, pentru obținerea unor costuri minimale;
- însușirea normelor P.S.I.;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat;
- executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității;
- este politic, serviabil, discret, civilizată și are o ținută agreabilă și curată;
- activități desfășurate la solicitarea șefilor ierarhici;
- asigurarea unui climat nonconflictual;

#### GESTIONAR MATERIALE

- se subordonează contabilului șef și șefului de secție;
- păstrează la zi evidența gestiunii; înregistrează în registrul de evidență intrarea și mișcarea obiectelor de inventar;
- întocmește la zi fișele pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmirea unui dosar cu documentele în baza cărora s-a efectuat înregistrarea obiectelor intrate în gestiune;
- asigură, permanent, curățenia la locul de muncă;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii Muzeului Etnografic al Transilvaniei orice încercare de distrugere sau, după caz, sustragerile din gestiune, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- va elibera obiecte din gestiunea proprie numai în baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de conducerea muzeului;
- eliberarea obiectelor din gestiune proprie se va face în condițiile întocmirii unor documente care vor cuprinde: datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, valoare), perioada pe care se împrumută, scopul împrumutului, semnăturile de predare – primire;
- răspunde material și moral de obiectele din gestiune;
- răspunde de calitatea documentelor pe care le redactează cu ocazia primirii sau eliberării obiectelor în și din gestiune;
- răspunde de ținerea la zi a documentelor privind evidența mijloacelor fixe;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale ale instituției pentru obținerea unor costuri minimale;
- însușirea normelor P.S.I.;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.
- se subordonează șefului de secție, iar din punct de vedere financiar se subordonează contabilului șef
- colaborează cu compartimentul contabilitate pentru prelucrarea datelor referitoare la obiectele și mijloacele fixe achiziționate;

#### Art. 26. ECONOMIST

- se subordonează contabilului șef;
- răspunde de operarea și înregistrarea la zi în evidența contabilă a operațiunilor pe baza normelor elaborate de Ministerul Finanțelor și Ministerul Culturii, preia toate documentele de casă, banca și alte documente contabile, le verifică având grijă ca documentele să poarte viza de control financiar preventiv propriu și aprobarea conducătorului unității, și să fie avizat

angajamentul bugetar individual sau global la conturile de venituri si cheltuieli, va conduce evidenta dubla, astfel:

- pentru încasările și plățile nete până în data de 2 a lunii următoare celei pentru care se operează va întocmi și preda balanța bugetară;
- pentru încasările și plățile efective întocmește notele contabile, fișele analitice a conturilor, balanța analitică până în data de 10 a lunii următoare celei pentru care se operează;
- întocmește angajamente bugetare globale aferente cheltuielilor curente de funcționare, angajamentele individuale aferente altor cheltuieli curente și completează propunerile de angajare aferente angajamentelor, însoțite de toate documentele justificative conform normelor metodologice 1792/24.12.2002, pentru plățile prin bancă;
- operează lunar bonurile de consum cantitativ și valoric semnate de gestionarii de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și mărfuri;
- operează zilnic intrările și ieșirile în standuri;
- întocmește lunar situația debitorilor și creditorilor;
- întocmește lunar situația bunurilor materiale și mărfurilor existente în magazie și confrunta soldurile cu evidența contabilă condusă la zi sesizând toate diferențele;
- conduce evidența nominală la zi a mijloacelor fixe, înregistrând toate mișcările survenite;
- ține evidența sponsorilor și a cheltuielilor din sponsorizare;
- la sfârșitul fiecărei luni calculează diferențele de curs valutar pentru valutele existente în extrasele de cont;
- întocmește și operează lunar situația plăților către ofertanți stand;
- întocmește lunar situația timbrului folcloric, impozit venit stand sau alte obligații față de bugetul statului conform legislației în vigoare;
- întocmește și depune anual declarația venituri stand și drepturi autor;
- pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate;
- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea tuturor instrucțiunilor și normelor privind modificările survenite în ținerea evidenței contabile;
- răspunde de ducerea la îndeplinire și la termen a atribuțiilor individuale cu respectarea ROI, ROF, protecției muncii și a legislației în vigoare;
- înlocuiește contabilul șef pe perioada concediului de odihnă, fără drept de decizii, majore și viza CFPP.

#### Art. 27. GESTIONAR – CU ATRIBUȚII DE PERSONAL, SALARIZARE ȘI GESTIUNE

- se subordonează contabilului șef;
- întocmește statele de personal cu modificările la zi și întocmește decizii privind modificările intervenite în structura de personal sau privind sancționarea personalului;
- are a doua semnătură în bancă, în caz de necesitate;
- participă în calitate de secretar în comisiile de încadrare și promovare;
- întocmește contractele de muncă pentru noii angajați în conformitate cu dispozițiile legale și dă noului angajat, în termen de 15 zile, fișa postului
- întocmește statele de plată ale salariaților și fluturașii de salariu pentru fiecare angajat, calculează vechimea, sporurile aferente, concediile de odihnă și ține evidența lor;
- întocmește și depune la termen declarații CAS, șomaj, impozite, sau alte declarații prevăzute de legile în vigoare;
- completează propunerile de angajare și angajamentele bugetare provizorii, individuale aferente cheltuielilor cu salariile personalului conform normelor metodologice 1792/24,12,2002;
- întocmește ordinele de plată privind plățile din cont pentru obligațiile către bugetul statului; și alte rețineri salariale;
- înregistrează toate operațiunile în cărțile de muncă la zi și ține registrul matricol și de evidență a personalului;
- întocmește declarații privind deducerile personale și eliberează adeverințe salariaților, la solicitarea acestora;

- actualizează contractele de garanție cu modificările salariale și întocmește fișele analitice privind garanțiile reținute;
- prezintă pentru control salariile conducerii instituției, la Consiliul Județean și trezorerie;
- întocmește și depune dosare de pensionare la data îndeplinirii vârstei;
- întocmește situații și are activități legate de specificul postului din dispoziția directorului și a contabilului șef;
- solicită trimestrial contabilului situația contabilă a stocului de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe și dă gestionarilor spre confruntare, urmărind returnarea lor la contabilitate pentru eventualele corecții;
- întocmește și depune fișele fiscale anuale;
- înlocuiește pe perioada concediului de odihna pe economist;
- pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate;
- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea tuturor instrucțiunilor și normelor privind modificările survenite în ținerea evidenței contabile;
- răspunde de corectitudinea actelor întocmite și activitățile desfășurate specifice postului cu respectarea ROI, ROF, protecției muncii și a legislației în vigoare;
- responsabilitate materială în legătură cu utilizarea calculatoarelor, xerox-ului, a bunurilor materiale puse la dispoziție de instituție și a pagubelor produse prin nerespectarea legislației.

#### Art. 28. TREZORIER

- se subordonează contabilului șef;
- confruntarea lunară a evidenței standului de pe fișele analitice întocmite de economist, respectiv înregistrarea lunară a mișcărilor, cu fișele de magazie pe ofertanți;
- încasarea veniturilor din stand, depunerea lor la trezorerie și plata ofertanților după vânzarea obiectelor depuse;
- înregistrarea zilnică a operațiunilor contabile în registrul de casă;
- întocmește notele de recepție pentru mărfurile primite de gestionarii de stand, semnate de aceștia după recepția cantitativă;
- întocmește angajamente individuale aferente cheltuielilor curente și completează propunerile de angajare aferente angajamentelor, însoțite de toate documentele justificative conform normelor metodologice 1792/24.12.2002, pentru plățile prin casă;
- întocmește ordine de plată pentru orice operațiune de ordonanțare la plată, le depune la trezorerie; ridică extrasele de cont;
- întocmește și eliberează delegații, comenzi către beneficiarii de servicii sau materiale;
- efectuează, pe baza dispozițiilor de plată și a ordonanțărilor la plată, aprobate și vizate în prealabil, plata salariilor pentru personalul nou angajat, până la obținerea cardului, precum și a altor plăți, în limita numerarului ridicat;
- întocmește situații și desfășoară alte activități legate de specificul postului din dispoziția șefului în subordinea căruia se află;
- pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate;
- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea tuturor instrucțiunilor și normelor privind modificările survenite în ținerea evidenței contabile;
- înlocuiește pe gestionarul cu atribuții de personal, salarizare și gestiune pe perioada concediului de odihna;
- răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
- răspunde de numerarul ridicat de la trezorerie pentru diferite plăți;
- respectă: ROF, ROI, legislația în vigoare legată de post;
- urmărește zilnic încadrarea în plafonul de casa.

#### Art. 29. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

- se subordonează șefului de secție;
- sunt pregătiți special la locul de muncă în MET în vederea executării lucrărilor de întreținere specifice unui muzeu;

- asigură întreținerea mașinilor, a locurilor de muncă, apărarea contra incendiilor și respectarea normelor de protecție a muncii;
- participă la restaurarea monumentelor de arhitectură populară, la lucrări parțiale sau totale, după aprobarea dosarului de restaurare;
- participă la lucrări de restaurare în echipă cu restauratorii sau conservatorii;
- transportă manual sau mecanic orice materiale, echipamente, mobile etc., în interesul bunului mers al MET, al păstrării ordinii și curățeniei generale;
- se subordonează șefii de secție și directorului, colaborând cu aceștia în vederea îndeplinirii planului anual de activitate;
- se interzice personalului muncitor să introducă sau să consume băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- se interzice fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestuia este oprită;
- să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii și de PSI;
- participă la toate lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor muzeale;
- în condiții speciale, poate îndeplini funcții de pază, supraveghere și PSI cu instruirea făcută de organele de poliție sau pompieri;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 30. FEMEIE DE SERVICIU

- se subordonează șefului de secție;
- asigură curățenia zilnică în pavilioanele administrative, WC-uri, grupuri sociale și pe terenul din jurul construcției respective;
- efectuează curățenia radicală în birouri, holuri etc.;
- primește și răspunde de folosirea corectă a materialelor de întreținere;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 31. MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE PAZĂ

- se subordonează șefului formației pază;
- respectă consemnul de pază, normele de disciplină, precum și secretul postului;
- supraveghează și controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;
- păstrează, în bune condiții, echipamentul încredințat;
- preia și predă schimbul de pază, consemnând constatările făcute în procesul verbal de predare-primire;
- înștiințează urgent conducerea instituției și organele de poliție despre producerea oricăror evenimente în timpul serviciului și de măsurile luate;
- ia măsuri ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să producă pagube materiale și anunță pe cei în drept;
- își însușește normelor PSI și de protecție a muncii;

- nu lipsește nemotivat, nu întârzie și nu părăsește postul fără aprobarea șefilor ierarhici și până nu sosește schimbul;
- să execute în raport cu specificul obiectivului păzit orice alte sarcini ce i-au fost încredințate;
- se subordonează șefilor ierarhici;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinat și serios în raporturile de serviciu și în societate (ținută, comportament);
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 32. MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE ȘOFER

- se subordonează directorului;
- se prezintă la instituție îmbrăcat corect, curat, iar la ora 8 mașina instituției este în stare de funcționare.
- efectuează transporturile planificate zilnic;
- foile de parcurs se prezintă la semnat zilnic, fiind completate corect cu kilometrii parcurși;
- asigură starea de funcționare a autovehiculului pe care-l are în primire;
- execută la timp lucrările de întreținere și reparații curente ce se pot efectua cu mijloace proprii;
- completează cu atenție și corectitudine foaia de parcurs, zilnic;
- urmărește să nu depășească consumurile de carburanți și lubrifianți și răspunde de justificarea lor;
- atenționează asupra reparațiilor necesare;
- răspunde material de materialele și piesele ridicate, de la magazie, de consumul și justificarea lor;
- nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu întârzie și nu-și părăsește postul fără aprobarea șefilor ierarhici;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

#### Art. 33. REFERENT CU ATRIBUȚII DE SECRETARĂ

- se subordonează directorului;
- primește și înregistrează toate actele legate de activitatea instituției păstrând confidențialitatea;
- prezintă conducerii toate actele spre aprobare;
- primește și expediază corespondența și gestionează timbrele;
- urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;
- îndosariază în ordine cronologică copiile după toate actele, adresele, scrisorile etc. ieșite din instituție;
- păstrează și folosește cu grijă ștampila instituției;
- ține condica de prezență, având grijă ca acest document să fie completat zilnic de către toți salariații la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- se îngrijește de buna funcționare a aparatului pe care o are în dotare;
- îndeplinește activitățile de protocol;



- dactilografiază corespondența muzeului precum și unele lucrări de specialitate, având grijă să respecte instrucțiunile interne privind numărul de exemplare, numărul anexelor, inițialele celui care a întocmit lucrarea și a celui care o redactează;
- respectă normele ortografice și de punctuație în vigoare;
- îndosariază legislația;
- asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul lor;
- asigură utilizarea la parametrii normali de funcționare a copiatorului și realizează cu ajutorul copiatorului lucrările încredințate, în condițiile de calitate stabilite;
- alte activități legate de specificul postului pentru buna desfășurare a activității instituției;
- îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii și a șefului de secție;
- răspunde de corectitudinea și calitatea actelor întocmite;
- răspunde de înregistrarea corectă a actelor și corespondenței în registrul de intrare-ieșire;
- răspunde de utilizarea corectă a ștampilei instituției;
- răspunde de exactitatea datelor și informațiilor pe care le prelucrează;
- păstrează secretul de serviciu;
- se preocupă de cunoașterea actelor normative și de ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională;
- colaborează cu toate compartimentele Muzeului;
- colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice locale și centrale, numai în baza delegației sau împuternicirii primite din partea conducerii unității.
- utilizează eficientă a resurselor materiale în vederea obținerii unor costuri minimale;
- răspunde de utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție postului;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinat și serios în raporturile de serviciu și în societate (ținută, comportament);
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- în timpul serviciului să se preocupe de buna desfășurare a activității.

## DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Secțiile, serviciile, sectoarele MET sunt datoare să colaboreze și să se ajute în vederea realizării sarcinilor.

Art. 35. Implicarea instituției în acțiuni, proiecte, expoziții în țară sau străinătate se va face numai cu acordul scris al conducerii și al consiliului de administrației.

Art. 36. Personalul științific care va participa, cu delegație de la instituție la simpozioane, manifestări științifice, congrese etc. va preda conducerii instituției lucrarea în copie cu două zile înainte de participare. Totodată, lucrarea va fi predată la biblioteca muzeului pentru a fi arhivată, în termen de o săptămână.

Art. 37. Personalul instituției este obligat să respecte ierarhia și disciplina în muncă, să folosească un vocabular și un limbaj civilizat în raport cu conducerea și personalul muzeului, să aibă o atitudine nonconflictuală în relațiile cu ceilalți angajați.

Art. 38. Concediul pentru anul următor se programează până la 31 decembrie a.c. Datorită specificului instituției concediile de odihnă se împart în două tranșe, iar pe parcursul lunilor aprilie-mai-iunie-iulie-august-jumătate septembrie concediile personalului științific se programează în așa fel încât pe lună să nu fie mai mult de 2 oameni în concediu de odihnă. Personalul de supraveghere și cel de întreținere nu va avea concediu de odihnă în perioada 1 aprilie – 30 septembrie.

Art. 39. Planul individual de muncă și de cercetare pe anul următor va fi dat spre aprobare conducerii, consiliului științific și consiliului de administrație până la 15 decembrie a.c., ținând cont de bugetul aprobat de către ordonatorul principal de credite pentru anul următor.

Art. 40. Planul individual de muncă al muzeografilor și cercetătorilor va cuprinde pe lângă cercetarea de arhivă, colecție, teren și o cercetare privind lucrările de restaurare (reparații curente) a obiectivele de arhitectură populară din secția în aer liber, cercetare ce trebuie planificată pe trimestre.

Art. 41. Personalul administrativ și cel științific au programul de serviciu de opt ore. Muzeograful de serviciu și supraveghetoarele au programul de lucru de opt ore, care este în conformitate cu programul de vizitare a muzeului. Muncitorii care au atribuții de pază au programul de serviciu conform planificării. Orice modificare a programului de funcționare este hotărâtă de direcțiune. Personalul științific care desfășoară activitate de documentare în afara muzeului este obligat să prezinte, până la sfârșitul zilei de lucru, fișele efectuate.

Art. 42. Personalul științific al MET are obligația ca până la sfârșitul anului să predea arhivei documentare un raport asupra cercetării de teren întreprinse și întregul material rezultat – fotografii, clișee, desene, descrieri, date cu privire la informatori. Datele rezultând din acest raport vor putea fi folosite și de alți cercetători din și din afara MET, cu indicarea sursei și cu aprobarea în scris a conducerii muzeului.

Art. 43. Se interzice introducerea la locul de muncă și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program.

Art. 44. Personalul MET va îndeplini orice sarcină trasată de conducere.

Art. 45. Întregul personal al muzeului este obligat să respecte programul de lucru, normele de protecție a muncii și normele PSI.

Art. 46. Prevederile prezentului regulament de organizare al MET sunt obligatorii pentru întregul personal al muzeului, indiferent de locul de muncă.

Art. 47. Orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ale Codului Muncii, sau a altor normative în vigoare.

**REGULAMENT  
DE FUNCTIONARE SI ORGANIZARE  
AL MUZEULUI MEMORIAL ``OCTAVIAN GOGA`` CIUCEA**

ART. 1 Muzeul memorial ``OCTAVIAN GOGA`` CIUCEA cu sediul in comuna CIUCEA nr.5, este o institutie de cultură aflata sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj.

ART. 2 Muzeul memorial ``O.GOGA``CIUCEA functioneaza in conformitate cu prevederile Legii 311/2003, Legea muzeelor si colectiilor publice si a prezentului regulament si are in componenta sa expozitii repartizate in trei cladiri ale muzeului , la adresa mai sus mentionata.

ART. 3 Muzeul memorial ``O.GOGA`` este o institutie bugetara cu personalitate juridica, cheltuielile de functionare si investitii se finanteaza din bugetul de stat precum si din venituri proprii: vnzarea de bilete, taxe foto si pentru filmari, din publicatii si vnzari de artizanat realizate de artizani si meseri populari precum si din sponsorizari.

ART. 4 Muzeul desfasoara o activitate stiintifica de cercetare are se refera in primul rind la colectiile pe care le detine această institutie, de conservare a acestora si restaurare a pieselor pe care le detine, in patrimoniul muzeului.Cercetarea stiintifica are in vedere si o evidenta stiintifica a obiectelor din patrimoniul pe care il detine, o alta preocupare in acest sens este cea de punere in valoare a operei si activitatii literare a poetului OCTAVIAN GOGA.

ART. 5 In laboratorul de conservare al muzeului se conserva bunuri de patrimoniu ale institutiei. In anumite situatii se colaboreaza cu laboratoare de conservare de la alte muzee cum ar fi Muzeul Etnografic al Transilvaniei sau Muzeul National de Istorie al Transilvaniei Cluj.

ART. 6 Prin intreaga sa activitate muzeul contribuie la valorificarea patrimoniului din colectia de arta plastica, arta decorativa, etnografica, carte, fond arhivistic si arheologic, la cultivarea sentimentului cultural si estetic al tuturor categoriilor de vizitatori. Indeplineste astfel functiile de baza ale oricarui muzeu: cercetarea tezaurizarea si valorificarea patrimoniului.

ART. 7 In functie de specificul muncii in Muzeul ``O.GOGA``personalul este repartizat pe compartimente de activitate. Numarul si atributiile acestora sunt stabilite de director si dezbatute in Consiliul de Administratie .

**ART. 8 Consiliul de administratie:**

- Dezbate si aproba raportul anual de activitate
- Analizeaza periodic stadiul lucrarilor majore si adopta masuri in consecinta.
- Organizeaza si initiaza sondaje si anchete privind continutul si evidenta activitatii institutiei.
- Stabileste masuri de perfectionare la propunerea directorului institutiei .
- Stabileste care sunt prioritatile in investitii si urmareste ducerea la indeplinire a acestora.
- Stabileste planul de dotari si de reparatii capitale.
- Face analiza modului de gestionare a tuturor bunurilor ( de patrimoniu, mijloace fixe, dotari etc.) si dispune modul de recuperare a eventualelor pagube produse, conform legislatiei in vigoare.
- Asigura ducerea la indeplinire a ordinelor si instructiunilor venite de la forurile superioare.

ART. 9 Comisia de evaluare si achizitii a muzeului este compusa din :

- RADU CONSTANTINESCU- – Consilier D.C.C.P.C.N. Cluj
- AUREL BUT – director Muzeul ``O.GOGA`` CIUCEA
- MURESAN OLIMPIA – conservator Muzeul ``O.GOGA`` CIUCEA

Comisia este numita anual in functie de specificul bunurilor evaluate sau achizitionate.

Comisia propune masurile si totodata etapele de reevaluare a bunurilor din patrimoniul muzeului.

ART. 10 Comisia de selectare si evaluare a produselor si preturilor pentru bunurile valorificate prin satandul muzeului este compusa din:

- BUT AUREL – director Muzeul ``O.GOGA``
- IOAN NISTOR – contabil sef Muzeul ``O.GOGA``
- DIACONESCU CATALIN – casier Muzeul ``O.GOGA``

Comisia selecteaza si evalueaza produsele si stabileste preturile pentru bunurile valorificate prin standul de vnzare al muzeului.

## **FUNCTII DE CONDUCERE**

ART. 11 DIRECTOR

- Numit prin Hotarire de catre Consiliul Judetean Cluj.
- Emite decizii.
- Elaboreaza planul managerial al muzeului.
- Ia toate masurile pentru buna desfasurare a intregii activitati.
- Coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate culturala si administrativa a muzeului.
- Aproba toate cheltuielile institutiei, aplica salariatilor sanctiuni disciplinare pentru abateri de la regulamentul de functionare si de la atributiile de serviciu.
- Incheie si desface contractele de munca(daca este cazul), in conditiile legii, personalului din institutie.
- Raspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor disponibile din institutie.
- Reprezinta muzeul in toate relatiile interne si internationale in care institutia este implicata.
- Stabileste orarul de functionare al muzeului.
- Reprezinta muzeul in toate imprejurarile cit si in raporturile cu autoritatile si tertii.
- Propune si aproba toate deplasările in interes de serviciu ale salariatilor muzeului.
- Se ocupa permanent de inlaturarea oricaror factori ce pot duce la distrugerea de bunuri muzeale.

ART. 12 CONTABIL SEF

- Conduce si coordoneaza, conform legislatiei in vigoare intreaga activitate contabila a institutiei.
- Verifica si raspunde pentru corectitudinea evidentelor contabile respectind legislatia in vigoare.
- Urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli aprobat de catre Consiliul Judetean Cluj
- Urmareste si raspunde de utilizarea eficienta a resurselor umane in sectoarele pe care le conduce si de utilizarea eficienta a resurselor finaciare existente.

## **FUNCTII DE EXECUTIE**

ART. 13 MUZEOGRAF

- Desfasoara activitate stiintifica in domeniu de activitate de care raspunde.
- Face cercetari stiintifice in domeniu: arhivistic, biblioteca, etnografic,arta decorativa, arheologie, colectii care fac parte din patrimoniul muzeal al acestei institutii.
- Intocmeste fise de evidenta stiintifica pentru obiectele din colectii.
- Elaboreaza tematici pentru organizarea de expozitii muzeale permanente sau temporare.
- Efecteaza sondaje de opinie ale vizitatorilor.
- Coordoneaza activitatea de indrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori.
- Participa efectiv la mediatizarea activitatilor din cadrul muzeului.

- Controleaza starea de conservare si conditiile de intretinere a patrimoniului din expozitiile permanente, temporare si depozite.
- Face propuneri pentru conservare si restaurare a pieselor din patrimoniu.
- Colaboreaza efectiv cu conservatorul.
- Controleaza in permanenta ordinea si curatenia in expozitii.
- Are obligatia de a se perfectiona in cadrul CENTRULUI de PERFECTIUNARE a CADRELOR din MINISTERUL CULTURII si CULTELOR.

#### ART. 14 CONSERVATOR

- Utilizeaza materialele si procedurile specifice de investigare si interventie.
- Intocmeste buletine de analiza biologica, chimica, fizica si face recomandarile de tratamente pentru piesele muzeale.
- Respecta normele de conservare a patrimoniului .
- Evalueaza calitatea mediului din spatiile muzeale.
- Inregistreaza in permanenta valorile factorilor de microclimat potrivit parametrilor recomandati de normele in vigoare emise de Ministerul Culturii si Cultelor.
- Indruma si supravegheaza operatiile de curatenie si aerisire a spatiilor de expunere si de depozitare. Instruieste personalul de supraveghere cu executarea acestor operatiuni.
- Participa la organizarea expozitiilor permanente sau temporare, verifica conditiile de expunere a obiectelor potrivit normelor de conservare.
- Ia masuri de tratare in limita posibilitatilor, recomandand masuri de restaurare a bunurilor in laboratoare de profil.
- Intocmeste fise de conservare pentru obiectele muzeale.
- Asigura dezinfectia/tratarea obiectelor ce se aduc in muzeu, a depozitelor .
- Participa impreuna cu personalul stiintific la organizarea depozitelor de colectii respectind normele de conservare.
- Semnaleaza directorului si organelor abilitate din muzeu schimbarile majore de microclimat care afecteaza starea de sanatate si conservare a pieselor de patrimoniu.

#### ART. 15. SUPRAVEGHETOARE

- Are in gestiune directa obiectele din expozitii.
- Actioneaza conform normelor de conservare a bunurilor de patrimoniu.
- Semnaleaza modificarile in starea de sanatate a bunurilor din patrimoniul gestionat.
- Executa lucrari de intretinere si curatenie
- Ajuta la montari demontari de expozitii precum si la munca de conservare.

#### ART. 16. MUNCITOR

- Participa la lucrarile de curatenie intretinere si ordine .
- Indeplineste functia de paza , supraveghere si P.S.I. cu instruirea facuta de organele de politie si pompieri conform planului de paza aprobat de Inspectoratul de Politie Cluj- Serviciul de Ordine Publica.
- Transporta manual sau mecanic orice material, echipament etc. in interesul bunului mers al muzeului si al pastrarii ordinii si curateniei generale.

#### ART. 17. MUNCITOR GRADINAR

- Se ocupa in mod permanent de intretinerea parcului dendrologic
- Intretine aleile si caile de acces.
- Participa la activitati gospodaresti si la oricare alta activitate
- Transporta manual sau mecanic orice material, echipament etc. in interesul bunului mers al muzeului si al pastrarii ordinii si curateniei generale.
- Participa la orice alta activitate dispusa de catre conducatorul institutiei.

#### ART. .18. PERSONAL DE DESERVIRE - MAGAZIONER-CASIER.

- Are sarcina de a respecta cu strictete normele privind evidenta circulatiei bunurilor si evidenta de inventar, si alcatuirea comisiei de casare ( pentru inventarul gospodaresc) conform legislatiei in vigoare.
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii si inventarierea bunurilor.

- Rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea de magazioner-casier.

## **DISPOZITII FINALE**

ART. 19 Compartimentele serviciile si sectoarele muzeului au datoria sa colaboreze pentru acoperirea sarcinilor de serviciu.

ART. 20 Muzeograful, supraveghetoarele, conservatorul, casierul –magazioner si muncitorul gradinar au programul de lucru de 8 ore care este in conformitate cu programul de vizitare al muzeului.

- Muncitorii care au atributiuni de paza au programul de lucru conform planul de paza .
- Orice modificare a programului de functionare este hotarit de Consiliul de Administratie.

ART. 21 Sarcinile ce revin dar nu sunt formal atribuite unui compartiment sau unui serviciu ramin in raspunderea conducerii.

ART. 22 Prevederile prezentului regulament de organizare al Muzeului ``O.GOGA`` CIUCEA, sunt obligatorii pentru intregul personal al muzeului , indiferent de locul de munca sau sectorul in care munceste

ART. 23 Orice abatere de la aceste prevederi se sanctioneaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ale codului muncii sau a altor normative legale.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Revistei „TRIBUNA”**

**Cap. I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.**

Revista „TRIBUNA”, instituție publică cu personalitate juridică este organizată și își desfășoară activitatea în baza Hotărârii nr. 609 din 13 iunie 2002 a Guvernului României, a Constituției României și a legilor țării.

**Art. 2.**

Finanțarea Revistei „TRIBUNA” se realizează din alocații de la bugetul Consiliului Județean Cluj și din venituri extrabugetare.

**Art. 3.**

Revista „TRIBUNA”, ca instituție publică, îndeplinește funcții de informare, comentariu și de atitudine culturală, asigurând accesul fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație.

**Art. 4.**

Obiectivul de activitate al revistei „TRIBUNA” este tipărirea săptămânalului de cultură „Tribuna” (fondator Ioan Slavici, 1881), editarea de carte, almanahuri, pliante, broșuri, reeditarea de lucrări în limba română și în limbi străine, organizarea de manifestări culturale și științifice, de conferințe în țară și în străinătate, colaborări cu oameni de cultură din România și din alte țări.

**Cap. II – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 5.**

Revista „TRIBUNA”, în calitate de instituție publică cu funcție culturală, desfășoară următoarele activități specifice:

- editarea săptămânalului de cultură „TRIBUNA”, în limba română, cu accent pe realitățile din Transilvania, având o difuzare națională;
- editarea de cărți, pliante, broșuri, almanahuri, afișe etc., în limba română și în limbi străine;
- inițierea, organizarea și participarea la manifestări culturale și științifice, locale și naționale;
- colaborarea cu oameni de cultură din România și din străinătate, în vederea promovării valorilor culturale autentice ale Transilvaniei în contextul firesc ale spiritualității românești;
- încurajarea și sprijinirea creației originale, promovarea și susținerea unor tineri talenți;
- recuperarea unor valori culturale ale diasporei românești, prin tipărirea unor numere tematice;
- perpetuarea spiritualității transilvane, ca spațiu de interculturalitate (în revistă vor fi dedicate pagini unor scriitori de origine maghiară, germană și de alte etnii din România);
- sincronizarea cu valorile culturii universale, prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalități culturale din întreaga lume.

**Art. 6.**

Pentru îndeplinirea activităților enunțate, Revista „TRIBUNA” are organizate următoarele compartimente de activitate:

- a) Colectivul redacțional** – realizează următoarele activități  
– stabilește tematica editorială;

- elaborează materialele destinate publicării;
- asigură legătura cu colaboratorii și obținerea materialelor publicistice necesare, la termen;
- asigură acuratețea materialelor propuse pentru publicare;
- asigură și răspunde de bunele relații cu instituțiile de cultură reprezentative, locale și naționale;
- asigură buna distribuire a revistei în țară și în străinătate.

**b) Compartimentul financiar-contabil** – îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe baza propunerilor colegiului de redacție, și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- trimestrial întocmește dare de seamă contabilă, pe care o supune aprobării consiliului de administrație și o depune la Consiliul Județean Cluj;
- asigură, conform prevederilor Legii nr.81/ 1991, republicată, evidența contabilă la zi;
- în conformitate cu prevederile legii, asigură gestionarea resurselor umane, efectuarea, la zi, a tuturor mențiunilor în cartelele de muncă, acordarea drepturilor salariale angajaților;
- răspunde de buna administrare a patrimoniului existent, de evidența și integritatea acestuia;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc. și le depune, la termenele prevăzute, instituțiilor în drept;
- întocmește organigrama și statul de funcții, care sunt analizate de consiliul de administrație și supuse aprobării Consiliului Județean Cluj;
- stabilește, împreună cu consiliul de administrație, tirajul revistei, al cărților și al celorlalte publicații, ținând cont de cererea de pe piață, și răspunde de toate problemele legate de difuzare;
- asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit;
- asigură respectarea legislației cu privire la paza contra incendiilor;
- asigură publicitatea pentru revistă și celelalte tipărituri;
- răspunde de organizarea arhivei Revistei „TRIBUNA”, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Cap. III – PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art. 7.**

(1) Personalul Revistei „TRIBUNA” este format din: personal de conducere și de specialitate și personal auxiliar (administrator și gestionar).

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat de Revista „TRIBUNA” potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 8.**

În cadrul Revistei „TRIBUNA” funcționează un consiliu de administrație format din 5 persoane:

- redactor șef – președinte,
- reprezentantul Consiliului Județean Cluj – membru,
- redactor șef adjunct – membru,
- secretar general de redacție – membru,
- contabil șef – membru,

(1) Consiliul Județean Cluj desemnează reprezentantul său în consiliul de administrație prin dispoziție a președintelui.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea redactorului șef și adoptă hotărâri în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

(3) Atribuțiile consiliului de administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 9.**

Conducerea Revistei „TRIBUNA” este asigurată de către redactorul șef, redactorul șef adjunct, secretarul general de redacție și contabilul șef. Redactorul șef este ordonator secundar de credite și



reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice; în lipsa acestuia funcția de reprezentare este delegată redactorului șef adjunct, secretarului general de redacție și contabilului șef. Numirea și eliberarea din funcție a redactorului șef se face de către Consiliul Județean Cluj.

**Art. 10.**

(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Revistei „TRIBUNA” se supune atenției consiliului de administrație, după care se trimite spre aprobare Consiliului Județean Cluj. După aprobare, redactorul șef răspunde de executarea lui.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către redactorul șef în calitate de ordonator secundar și contabilul șef ce vizează pentru control financiar preventiv.

**Art. 11.**

(1) În cadrul Revistei „TRIBUNA” funcționează un colegiu de redacție format din personalități din domeniul activității culturale, ca organ de specialitate cu rol consultativ, condus de un director onorific.

(2) Colegiul de redacție este format din 15 membri, numiți de către redactorul șef.

**Art. 12.**

Activitatea Revistei „TRIBUNA” se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen lung, elaborate de consiliul de administrație, cu consultarea colegiului de redacție. Proiectele și programele cuprind tematica numerelor revistei, planul editorial (cărți, pliante, almanahuri etc.), programul manifestărilor culturale și sunt supuse spre aprobare Consiliului Județean Cluj, cel mai târziu în luna decembrie pentru anul următor.

**Art. 13.**

(1) Angajarea personalului Revistei „TRIBUNA” se face de către redactorul șef, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc de către redactorul șef, la propunerea secretarului general de redacție și a contabilului șef, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile programului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

**Art. 14.**

Consiliul de Administrație aprobă regulamentul de ordine interioară întocmit în baza Codului Muncii și a legislației în vigoare pentru reglementarea raportului de muncă și disciplină a muncii în cadrul revistei.

## **Cap. IV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15.**

Consiliul de administrație întocmește raportul de evaluare anuală a activității, care este prezentat colegiului de redacție și înaintat Consiliului Județean Cluj.

**Art. 16.**

Casarea numerelor din revistă sau a celorlalte publicații nevalorificate se propune trimestrial de către consiliul de administrație, la propunerea contabilului șef.

**Art. 17.**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Cluj.

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN  
PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CLUJ**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art. 1.**

**Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj**, denumit în continuare **Centrul**, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Județean Cluj**.

**Art. 2.**

**Centrul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului Regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul **Regulamentului Cadru**.

**Art. 3.**

Centrul are sediul în imobilul situat în Cluj-Napoca, str. Dorobanților fn, Județul Cluj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II  
Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 4.**

Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind du consecvență:

- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice al județului;
- protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;
- coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

- păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – arte plastice, muzică, literatură, teatru, coregrafie etc.;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecerea timpului liber valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât al mediului natural, cât și al mediului cultural tradițional;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

#### **Art. 5.**

Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i) asigură asistența de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național;
- j) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- k) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși prin afirmarea lor;
- l) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- m) elaborarea arhivei și bazei de date a așezămintelor culturale și culturii tradiționale la nivel județean;

#### **Art. 6.**

Pentru exercitare atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase și altele).

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul**

#### **Art. 7.**

(1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții

publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și /sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

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

#### **CAPITOLUL IV** **Personalul și conducerea**

##### **Art. 8.**

(1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

##### **Art. 9.**

(1) Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:

- compartimentul de conservare, arhivare și promovare cultură tradițională, (literatură, teatru, arte plastice)
- compartimentul de promovare a culturii muzicale și spectacol folcloric (orchestra de muzică populară și ansamblul coregrafic „Cununa Transilvană”)
- compartimentul programe și proiecte, resurse extrabugetare și educație permanentă
- compartimentul financiar-contabil, salarizare și administrativ.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de Consiliul Județean, sânt cele prevăzute în anexele la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului

(3) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sânt cele prevăzute în fișele postului.

##### **Art. 10.**

Personalul de specialitate și, după caz, auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, odată la trei ani.

##### **Art. 11.**

(1) Centru este condus de un director, numit prin concurs, conform legii.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) Elaborează programele de activitate
- d) Este ordonator terțiar de credite
- e) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare
- f) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate precum și în fața organelor jurisdicționale
- g) Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției
- h) Informează trimestrial Consiliul de conducere asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității
- i) Angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare
- j) Întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

- k) Răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
  - l) Informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.
- (4) În absența directorului Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

#### Art. 12.

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil șef, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.
- (2) Contabilul șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
  - exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile
  - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
  - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (3) În absența economistului toate atribuțiile sale se exercită de o persoană desemnată de acesta cu avizul directorului.

#### Art. 13.

- (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- (2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:
- **președinte** – directorul Centrului, reprezentant al compartimentului cercetare, conservare, promovare cultură tradițională
  - **membri** – reprezentant CJC
    - economist, reprezentantul compartimentului administrativ, financiar contabil, resurse umane
    - reprezentantul compartimentului promovare muzicală și spectacol folcloric
    - reprezentantul compartimentului proiecte și programe culturale, educație permanentă, resurse extrabugetare
  - **secretar** – prin rotație unul din membrii consiliului de administrație numit de președintele Consiliului de administrație

#### Art. 14.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Centrului sau a o treime din numărul membrilor săi;
- b) Este legal constituit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți
- c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) Dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
- e) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

#### Art. 15.

- (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului 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 acestuia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs
- urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sânt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

## **CAPITOLUL V**

### **Bugetul de venituri și cheltuieli**

#### **Art. 16.**

Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții aprobate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

#### **Art. 17.**

Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume din:

- a) taxe pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare
- b) taxe de organizare a manifestărilor culturale (târguri, festivaluri etc.) organizate de instituție
- c) închirieri de bunuri mobile
- d) spectacole organizate de instituție
- e) organizarea altor manifestări culturale
- f) valorificarea unor lucrări specifice (tabere de creație, cercuri aplicative, alte activități privind educația permanentă)
- g) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de alte producție pe orice fel de suport din domeniul culturii tradiționale, educației permanente, artei, științei și culturii cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate
- i) prestarea altor servicii și/sau alte activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției potrivit legii

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 18.**

(1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) În toate actele Centrul va folosi antetul: "Consiliul Județean Cluj – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Cluj."

(3) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare.

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări seamă și situații statistice.
- corespondența
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 19.**

(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin ordin al ministrului culturii și cultelor în termen de 30 de zile de la data elaborării.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordin interioară a instituției

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară