



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului nr. 23, Cod poștal: 700265, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



HOTĂRÂREA nr. 328
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului
de organizare și funcționare pentru Ansamblul Artistic Profesionist
„Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 332 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 29735/16.07.2025;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 29736/16.07.2025;

d) Adresa Ansamblului Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași nr.1563/11.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.29200/11.07.2025, prin care se înaintează Nota de fundamentare nr.1564/11.07.2025;

e) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.415/27.11.2024 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Ansamblului Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași;

f) Prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

g) Prevederile Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea de activități de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

h) Prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

i) Prevederile Anexei 7 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

j) Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

k) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 21 iulie 2025;

l) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 22 iulie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 27 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 01.08.2025 se aprobă Organigrama – anexa nr. 1, Statul de funcții - anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr.3 pentru Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean nr.415/27.11.2024 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Ansamblului Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare prin grija șefului de serviciu și de Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași prin grija managerului.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- b) Ansamblului Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 5. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 22 iulie 2025



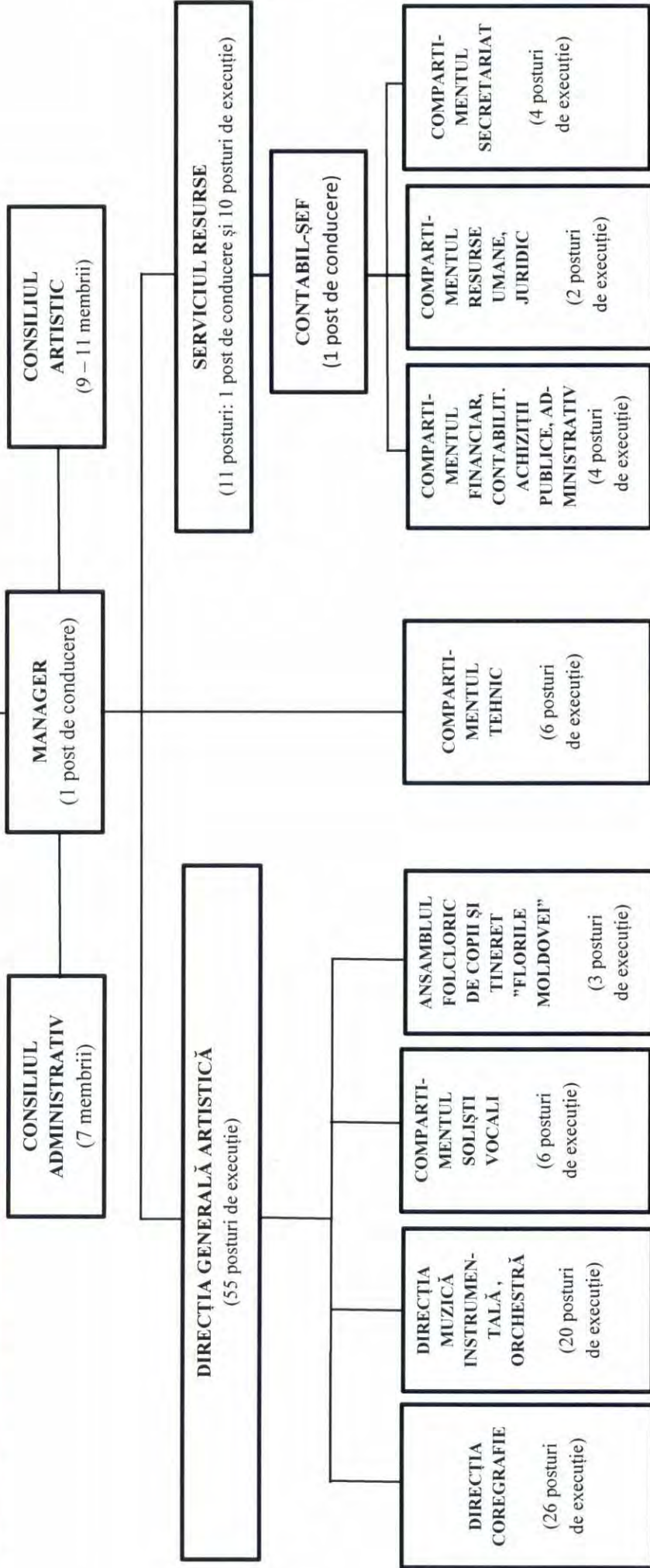
**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**

Anexa 1.

Ansamblul Artistic Profesionist "Constantin Arvințe" al Consiliului Județean Iași
ORGANIGRAMA

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 328
22. IULI 2025
Anul 2025

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST "CONSTANTIN ARVINȚE"
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI
(73 posturi: 2 posturi de conducere și 71 posturi de execuție)



Manager
Petre ȘUȘU



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST



"CONSTANTIN ARVINTE" AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

Șoseaua Bucium, nr. 80, Iași, ROMANIA

Tel. 0332 443 673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com, ansfolcloric.iasi@gmail.com, www.ansamblul-cjiiasi.ro

Anexa 2.

STATUL DE FUNCȚII
AL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST "CONSTANTIN ARVINTE"
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

Nr. crt.	Funcția cf. Legii nr. 153/2017	Studii	Grad/treaptă	Nr. de posturi	Coeficient de salarizare cf. Legii nr. 153/2017
1	Manager (director)	S	II	1	4,42
SERVICIUL RESURSE (constituit din 11 posturi: un post de conducere – <i>Contabil-șef</i> și 10 posturi de execuție)					
2	Contabil – șef	S	II	1	3,37
Compartimentul FINANCIAR, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV					
3	Economist	S	IA	1	1,82
4	Referent de specialitate	S	I		1,82
5	Administrator	M	I	1	1,50
6	Îngrijitor	G	-	1	1,18
Compartimentul RESURSE UMANE, JURIDIC					
7	Inspector resurse umane	S	I	1	1,82
8	Consilier juridic	S	II	1	1,67
Compartimentul SECRETARIAT					
9	Secretar literar	S	I A	1	2,21
10	Secretar marketing	S	I	1	2,00
11	Secretar artistic	S	Debutant	1	1,58
12	Secretar	M	I	1	1,50
Compartimentul TEHNIC					
13	Operator sunet	S	II	1	1,63
14	Operator imagine	S	II	1	1,63
15	Regizor tehnic	M	I	1	1,96
16	Recuziter	M	I	1	1,54
17	Șofer	M	I	1	1,54
18	Muncitor (din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte)	M	III	1	1,18

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 328
22. IUL. 2025

DIRECȚIA GENERALĂ ARTISTICĂ

(constituită din 55 posturi de execuție)

DIRECȚIA COREGRAFIE

(constituită din 26 posturi de execuție)

19	Coregraf	S	I A	1	3,37
20	Maestru de studii balet	S	I	1	2,17
21	Dansator	S	I	5	2,17
22	Dansator	S	II	2	1,69
23	Dansator	M	III	7	1,50
24	Dansator	M	II	5	1,70
25	Dansator (½ normă)	M	III	4	1,50
26	Dansator	M	Debutant	1	1,42

DIRECȚIA MUZICĂ INSTRUMENTALĂ, ORCHESTRĂ

(constituită din 20 posturi de execuție)

27	Dirijor	S	I A	1	3,37
28	Artist instrumentist (vioară)	S	I A	2	2,81
29	Artist instrumentist (țambal)	S	IA	1	2,81
30	Artist instrumentist (cobză)	S	IA	1	2,81
31	Artist instrumentist (vioară)	S	I	3	2,17
32	Artist instrumentist (contrabas)	S	I	1	2,17
33	Artist instrumentist (clarinet)	S	II	2	1,69
34	Artist instrumentist (trompetă)	S	II	2	1,69
35	Artist instrumentist (nai)	S	II	1	1,69
36	Artist instrumentist (vioară, violă/braci)	S	II	1	1,69
37	Instrumentist (vioară)	M	II	1	1,70
38	Instrumentist (vioară)	M	III	1	1,50
39	Instrumentist (acordeon)	M	II	1	1,70
40	Instrumentist (tobă/țambal)	M	II	1	1,70
41	Secretar muzical (½ normă)	S	Debutant	1	1,58

Compartimentul SOLIȘTI VOCALI

42	Solist vocal	S	I	3	2,63
43	Solist vocal	S	II	2	2,00
44	Solist vocal	M	III	1	1,50

Compartimentul "Ansamblul Folcloric de Copii și Tineret – FLORILE MOLDOVEI"

45	Dirijor	S	II	1	1,70
46	Maestru balet-dans (½ normă)	S	Debutant	1	1,58
47	Referent artistic (½ normă)	M	Debutant	1	1,42

Total posturi**73**

Manager - 1;

Funcții contractuale de conducere - 1;

Funcții contractuale de execuție – 45, însumând 71 posturi de execuție;

Total funcții – 47

Total posturi - 73Județul Iași
Consiliul Județean Iași

Avusă în Hotărârea

Nr. 328

Anul 2025, la 22 IULIE 2025





Anexa 3

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „CONSTANTIN ARVINTE” AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași, denumit în continuare *ansamblul*, este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică, de interes județean, a cărei misiune este aceea de a oferi publicului larg și mediului educațional creații artistice cu specific folcloric realizate la un înalt standard de calitate, contribuind astfel la creșterea interesului față de folclorul muzical și coregrafic din zona Iași.

ART. 2. Ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile de spectacole sau concerte, precum și derularea activităților de impresariat artistic, aprobată de Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

ART. 3. Ansamblul, ca instituție publică de spectacole, este organizat sub autoritatea Consiliului Județean Iași în temeiul prevederilor *Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

ART. 4.

(1) Ansamblul este o instituție publică de spectacole de repertoriu care desfășoară și activități de impresariat artistic.

(2) Ca instituție publică de spectacole, ansamblul realizează și prezintă producții artistice cu tematică folclorică.

(3) Împreună cu invitați și/sau colaboratori, ansamblul poate realiza spectacole dramatice, coregrafice, de operă, folclorice, de revistă, cabaret, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental ș.a.

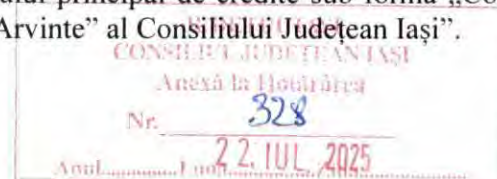
ART. 5.

(1) Ansamblul nu are sală de spectacole proprie. Acesta își prezintă producțiile artistice în săli de spectacol și pe scene în aer liber sau în spații neconvenționale situate în Municipiul și județul Iași, în țară și/sau în străinătate.

(2) Ansamblul își desfășoară activitatea pe bază de programe, pe stagiuni și perioade calendaristice care pot include și sezonul estival.

ART. 6. Ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul Regulamentului-cadru hotărât prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

ART. 7. Ansamblul are sediul în imobilul situat în Municipiul Iași, Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, județul Iași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, logo-ul propriu, indicarea sediului și a ordonatorului principal de credite sub forma „Consiliul Județean Iași – Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași”.





CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8.

(1) Ansamblul este o instituție care îndeplinește rolul de promovare și valorificare scenică și educațională a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole organizate pe stagioni artistice.

(2) Ansamblul inițiază și implementează proiecte în domeniul culturii tradiționale, educației permanente și creației populare contemporane, urmărind consecvent următoarele direcții:

a) Afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților etnice naționale prin intermediul artelor spectacolului;

b) Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului cu specific și/sau tematică folclorică;

c) Creșterea interesului publicului și, implicit, a accesului acestuia la spectacole și concerte cu tematică folclorică;

d) Elaborarea de proiecte atractive de educație permanentă adaptate nevoilor educaționale, de formare profesională și consum cultural ale stachholderilor instituției;

e) Conservarea și transmiterea valorilor morale, culturale și artistice ale comunităților locale din județul Iași, precum și cele ale patrimoniului cultural național și universal;

f) Păstrarea și cultivarea specificului spațiului etnofolcloric ieșean ca trăsătură distinctă a specificului cultural românesc;

g) Stimularea creativității și talentului manifestate în domeniul folclorului muzical și coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

h) Cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative profesionale realizate în domeniul folclorului muzical și coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

i) Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, prin care să fie valorificate tradițiile folclorice și obiceiurile tradiționale românești și ale minorităților etnice naționale;

j) Atragerea în activități artistice a copiilor și tinerilor, formarea și determinarea acestora de a participa la activitățile artistice ale ansamblului, urmărind astfel transmiterea valorilor culturale autohtone către generațiile viitoare;

k) Dezvoltarea schimburilor culturale, educaționale și artistice pe plan județean, național și internațional.

ART. 9.

Ansamblul are următoarele atribuții principale:

1. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice pentru promovarea tradițiilor populare și a folclorului muzical-coregrafic;

2. Realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului scenic și interpretativ;

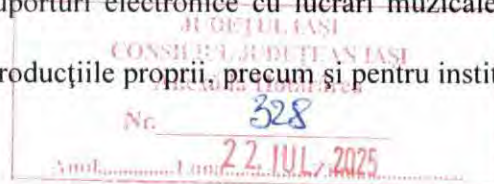
3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane validate din punct de vedere științific;

4. Inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice specifice spațiului cultural ieșean, ca parte intrinsecă a patrimoniului cultural național și universal;

5. Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

6. Editează lucrări de specialitate în domeniul muzical, coregrafic, etnofolcloric, sub formă de publicații, în format clasic și/sau online, CD-uri sau alte suporturi electronice cu lucrări muzicale care reprezintă cultura tradițională locală și națională;

7. Desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii, precum și pentru instituțiile partenere și/sau invitate;





8. Organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele stabilite la nivelul instituției și la nivelul Consiliului Județean Iași.

ART. 10. Prin mijloace de transport proprii efectuează activități de transport persoane și/sau material pe rute interne și internaționale, numai pentru activitatea proprie și în interes propriu.

ART. 11. În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu programele aprobate, prin proiectarea, organizarea și susținerea de spectacole pe plan local și județean, prin turnee în țară și în străinătate, precum și prin prestări de servicii culturale către persoane juridice și persoane fizice în vederea realizării veniturilor proprii stabilite de instituție și aprobate de Consiliul Județean Iași.

ART. 12. În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, ansamblul își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice.

ART. 13. Pentru realizarea activităților specifice, ansamblul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima în nici un fel interese de grup (politice, religioase etc.).

CAP. III. PATRIMONIUL

ART. 14.

(1) Patrimoniul ansamblului, cu statut de instituție publică, este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a județului Iași, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul ansamblului 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 privat sau persoane fizice din țară sau străinătate.

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

CAP. IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART. 15.

(1) Personalul ansamblului 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 ansamblului se realizează în condițiile legii.

ART. 16. Funcționarea efectivă a ansamblului se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil.

ART. 17.

(1) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(2) Pe durata stagiunii, programului, proiectului sau acțiunii culturale, personalul artistic de specialitate poate încheia contracte de prestări servicii artistice, conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii, numai cu acordul scris al conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Acordul prevăzut la alin. (2) poate fi dat în una dintre următoarele două modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și reglementările interne ale instituției.

(4) Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

ART. 18.

(1) Pentru personalul ansamblului, contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori producție artistică, în conformitate cu prevederile art. 82, alin. (1), respectiv art. 83 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea personalului potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, angajarea se poate face și în mod direct, cu acordul părților.

(4) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82, alin. (3)-(5), respectiv ale art. 84, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform art. 12, alin. (3) al O.U.G. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.

ART. 19.

(1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

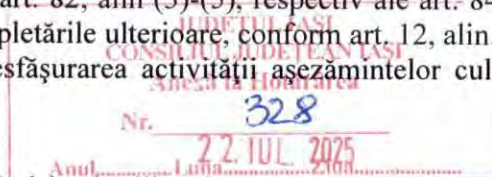
(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, fiind compensate potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu legal de odihnă.

(5) La solicitarea managerului, personalul administrativ are obligația de a participa la organizarea și desfășurarea evenimentelor artistice organizate de ansamblu, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (4).

ART. 20.

(1) **Obligația de fidelitate** constituie o obligație principală a oricărui salariat al ansamblului, pe durata executării contractului individual de muncă. Acest fapt înseamnă abținerea de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor instituției prin concurență sau lipsă de discreție cu privire la informațiile confidențiale de natură artistică, tehnică, economică etc.

(2) Sunt interzise practicile salariatului care contravin uzanțelor cinstite și principiului general al bune-credințe și care produc sau sunt susceptibile să producă prejudicii, inclusiv, dar neexclusiv, favorizarea de plagiate artistice bazate pe producțiile artistice ale ansamblului, afectarea imaginii instituției





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

atât în mediul cultural-artistic, cât și în mediul economic și social, pierderea de potențiali spectatori sau a altor categorii de beneficiari ai instituției.

(3) Pentru respectarea obligației de fidelitate, fără a se limita la aceasta, se interzice salariaților promovarea concurenței directe a ansamblului. Se înțelege prin concurență directă orice entitate, publică sau privată, care are ca obiect de activitate proiectarea, organizarea și desfășurarea, pe teritoriul României și a Republicii Moldova, a diverselor forme de spectacole cu folclor muzical-coregrafic sau concerte folclorice cu muzică orchestrală și/sau vocală.

(4) Din perspectiva ansamblului, următoarele categorii de entități **nu se consideră concurență directă** și, pe cale de consecință, nu intră sub incidența **obligației de fidelitate** pentru salariații instituției:

- entitățile cultural-artistice și/sau de educație formală/non-formală care desfășoară activități în parteneriat cu Ansamblul Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași, pe durata și în limitele parteneriatului;

- entitățile care derulează activități în parteneriat cu Consiliul Județean Iași, pe durata și în limitele parteneriatului;

- entitățile care desfășoară activități profesionale și voluntare de prezentare și jurizare a evenimentelor cultural-artistice, a publicațiilor și emisiunilor radio, TV și online.

ART. 21.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de autoritatea tutelară, anume, Consiliul Județean Iași – prin act administrativ.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în ansamblu sunt cele prevăzute în fișele postului.

(3) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în ansamblu are obligația absolvirii unui curs de perfecționare o dată la 3 ani.

ART. 22.

(1) Ansamblul este condus de un **manager**, numit prin concurs de proiecte de management, în condițiile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

(2).1. Asigură conducerea activității curente a instituției;

(2).2. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;

(2).3. Elaborează programele de activitate;

(2).4. Elaborează programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;

(2).5. Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;

(2).6. Stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului din cadrul ansamblului;

(2).7. Analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

(2).8. Hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

(2).9. Negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivelul instituției, în condițiile legii;

(2).10. Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

(2).11. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(2).12. Informează semestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

(2).13. Angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;

(2).14. Stabilește atribuțiile prevăzute în fișele de post ale angajaților, urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor personalului din subordine;

(2).15. Informează anual Consiliul Județean Iași asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

(2).16. În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii;

(2).17. Elaborează, împreună cu personalul din subordine, și propune spre aprobare Consiliului Județean Iași proiectul de buget al instituției;

(2).18. În calitate de ordonator terțiar de credite, decide asupra modului de utilizare al bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

(2).19. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

(2).20. Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

(2).21. Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii.

(3) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(5) În absența managerului, ansamblul este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

ART. 23.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un **contabil-șef**, numit în condițiile legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(2).1. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

(2).2. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează managerului spre analiză;

(2).3. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

(2).4. Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și respectarea disciplinei financiar-contabile în cheltuirea fondurilor bănești;

(2).5. Repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Județean Iași;

(2).6. Emite cereri pentru deschideri de credite potrivit normelor legale în vigoare;

(2).7. Urmărește respectarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile Consiliului Județean Iași, realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele aprobate;

(2).8. Efectuează plăți, ține evidența cheltuielilor din subvenția ce se acordă prin bugetul Consiliului Județean pe baza documentelor legal aprobate;

(2).9. Acordă viza de control financiar preventiv pe angajamente legale încheiate între instituție și parteneri și pe toate documentele supuse vizei de control financiar preventiv sau îndeplinește procedura refuzului de viză, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;



Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

- (2).10. Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- (2).11. Propune măsuri managerului pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- (2).12. Ține evidența imobilizărilor, întocmește balanța de verificare;
- (2).13. Întocmește situații financiare, rapoarte și informări solicitate de autoritățile finanțatoare, analizează și compară cheltuielile înregistrate în contabilitate cu execuția de casă a bugetului aprobat;
- (2).14. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice instituției, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- (2).15. Verifică permanent concordanța dintre contul de execuție al bugetului instituției și extrasele de cont privind încasările și plățile efective;
- (2).16. Asigură plățile prin casierie a drepturilor convenite salariaților și a altor plăți;
- (2).17. Răspunde de Sistemul de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- (2).18. Asigură înrolarea în sistemul național de raportare (FOREXEBUG);
- (2).19. Asigură asistența la comisiile de specialitate sau la ședințele Consiliului Județean Iași, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor sau la ședința Consiliului Județean Iași, numai din poziția managerului;
- (2).20. Stabilește, calculează și indexează tarife pentru activitatea artistică a instituției;
- (2).21. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și material în cazul producerii de pagube din vina sa și în legătura cu activitatea sa;
- (2).22. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, de către președintele Consiliului Județean și Consiliul Județean Iași;
- (2).23. Face parte din Consiliul Administrativ.
- (3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de persoana desemnată de către acesta, cu avizul managerului.

ART. 24.

Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul Administrativ**, organism colectiv de conducere cu rol deliberativ, înființat prin decizie a managerului, cu un număr de 7 membri, format din:

- președinte: managerul ansamblului;
- membru: reprezentant al Consiliului Județean Iași;
- membri: contabilul-șef, șefi de compartimente sau reprezentanți ai compartimentelor/secțiilor;
- consilierul juridic al instituției;
- reprezentatul angajaților din cadrul instituției;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului Administrativ, numit de președinte.

ART. 25.

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

1. Se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui, care stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
2. Este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a numărului membrilor prezenți;
3. Consiliul Administrativ este condus de președinte;
4. Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit Ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
5. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
6. Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ.

ART. 26.

- (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:
 - (1).1. Analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale ansamblului;

Anexă la Hotărârea
Nr. 328
22. IUL. 2025



Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(1).2. Aprobă colaborările ansamblului cu alte instituții din Municipiul și județul Iași, din țară și din străinătate;

(1).3. 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;

(1).4. Supune anual aprobării Consiliului Județean Iași organigrama și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

(1).5. Aprobă Regulamentul Intern al instituției;

(1).6. Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;

(1).7. Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor;

(1).8. Stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

(3) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

ART. 27.

(1) **Consiliul Artistic** este un organism consultativ format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, având rolul de a-l sprijini pe manager în activitatea sa.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizie a managerului, ca organism colectiv de specialitate cu caracter consultativ.

(3) Consiliul Artistic sprijină conducerea instituției în conceperea și realizarea strategiilor de dezvoltare artistică ale ansamblului.

(4) Consiliul Artistic are o structură organizatorică formată din președinte – managerul instituției și un număr de 9-11 membri numiți de manager pentru un mandat egal ca durată cu mandatul său.

(5) Consiliul Artistic se întrunește, la solicitarea managerului, anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Membrii Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

ART. 28.

(1) În structura Consiliului Artistic vor fi reprezentate următoarele domenii și specializări: folclor muzical instrumental, folclor muzical vocal, folclor coregrafic, artă dirijorală, etnomuzicologie, etnologie folclor literar, artă dramatică.

(2) Componenta Consiliul Artistic este asigurată după cum urmează:

- un număr de 5 membri din cadrul instituției: managerul, dirijorul orchestrei, coregraful ansamblului/maestrul studii dans-balet, un solist vocal și secretarul literar.

- un număr de 4-6 membri din afara instituției.

ART. 29.

(1) Activitatea Consiliului Artistic se desfășoară în cadrul unor ședințe de lucru.

(2) Ședințele de lucru ale Consiliului Artistic sunt programate și anunțate membrilor acestuia împreună cu tematica generală vizată, de către președinte-managerul instituției cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării.

(3) Consiliul Artistic este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi.

(4) În exercitarea activității sale, Consiliul Artistic adoptă avize și recomandări cu majoritatea simplă a numărului membrilor prezenți la ședință.

(5) Conținutul dezbaterilor din cadrul ședințelor, forma avizelor și recomandările acordate de Consiliul Artistic se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

(6) Redactarea procesului-verbal de ședință va fi efectuată de un secretar numit de președinte dintre membrii prezenți la dezbateri.





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(7) Avizele și recomandările formulate de Consiliul Artistic trebuie să sprijine obiectivele cultural-artistice și educaționale asumate de către ansamblu și nu pot depăși cadrul legal și reglementările prevăzute în normele și procedurile interne ale instituției.

(8) Modul în care avizele și recomandările Consiliul Artistic, consemnate în registrul de ședințe pe durata unui an calendaristic, au fost valorificate la nivelul instituției, va fi reflectat în Raportul anual de evaluare al managerului instituției, la secțiunea **B.2 Orientarea activității profesionale către beneficiari.**

CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 30.

Structura organizatorică a instituției va respecta următoarele cerințe:

- pentru constituirea unui *serviciu* este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei *direcții* este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- pentru constituirea unei *direcții generale* este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție;
- structura internă a ansamblului alcătuită dintr-un număr de maximum 9 posturi de execuție poartă denumirea de *compartiment*.

ART. 31.

Organigrama Ansamblului Artistic Profesionist „Constantin Arvinte” al Consiliului Județean Iași, aprobată de Consiliul Administrativ al instituției și înaintată ulterior spre aprobare Consiliului Județean Iași, este prezentată în Anexa 1 la acest Regulament și are următoarea alcătuire:

I. Manager;

II. Direcția Generală Artistică – aflată în subordinea managerului – constituită din 55/60 posturi de execuție, structurate în:

II.(1). Direcția Muzică Instrumentală – constituită din 25 posturi de execuție;

II.(2). Direcția Coregrafie – constituită din 26 posturi de execuție;

II.(3). Compartimentul Soliști Vocali – constituit din 5 posturi de execuție;

II.(4). Compartimentul „Ansamblul Folcloric de Copii și Tineret FLORILE MOLDOVEI” – constituit din 4 posturi de execuție.

III. Compartimentul Tehnic – aflat în subordinea managerului – constituit din 6 posturi de execuție;

IV. Serviciul Resurse – aflat în subordinea contabilului-șef – constituit din 11 posturi (un post de conducere – contabil-șef și 10 posturi de execuție), structurate în:

IV.(1). Compartimentul Financiar, Contabilitate, Administrativ – constituit din 4 posturi de execuție;

IV.(2). Compartimentul Resurse Umane, Juridic – constituit din 2 posturi de execuție;

IV.(3) Compartimentul Secretariat – constituit din 4 posturi de execuție.

ART. 32.

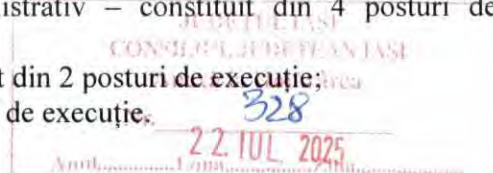
(1) **Direcția Generală Artistică** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. Realizează sub aspect scenic producțiile artistice stabilite prin proiectele și programele aprobate la nivelul instituției;

2. Participă la proiecte de cercetare artistică în domeniul folclorului muzical și coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale, elaborate și aprobate la nivelul instituției;

3. Implementează proiecte de valorificare scenică și educațională a rezultatelor cercetărilor proprii sau efectuate de alte entități/instituții partenere care activează în domeniul folclorului muzical, literar și coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

4. Organizează și implementează, prin colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, activitățile prin care sunt valorificate și promovate producțiile artistice realizate la nivelul ansamblului;





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

5. Implementează strategiile instituției de atragere și menținere în colectivul artistic al ansamblului, sau în colaborare cu acesta, a tinerilor talentați și a artiștilor consacrați din domeniul folclorului muzical coregrafic și al artelor scenice;
 6. Implementează strategiile instituției de asigurare a resursei umane specializată în domeniile artistice de interes pentru ansamblu, acordând o atenție deosebită sprijinirii activităților specifice ce vizează pregătirea artistică a ansamblului de copii din cadrul instituției;
 7. Implementează proiectele instituției de colaborare artistică cu entități similare și cu mediul educațional;
 8. Elaborează criterii de conduită și evaluare profesională pentru salariații din cadrul Direcției Generale Artistice și pentru persoanele care colaborează cu ansamblul;
 9. Întindează propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții pentru dotările cu echipamente tehnice și materiale necesare desfășurării activităților artistice aprobate la nivelul instituției;
 10. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (2) Ca structură componentă a Direcției Generale Artistice, **Direcția Muzică Instrumentală** îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:
- (2).1. Realizează și asigură suportul muzical live și înregistrat pentru toate producțiile artistice ale ansamblului;
 - (2).2. Realizează și valorifică scenic producții muzicale instrumentale distincte, aprobate de conducerea ansamblului;
 - (2).3. Valorifică scenic Arhiva „Constantin Arvinte” existentă la nivelul instituției;
 - (2).4. Pune în aplicare strategiile ansamblului privind cercetarea, culegerea și valorificarea scenică și educațională a folclorului muzical instrumental românesc și al minorităților etnice naționale;
 - (2).5. Fundamentează achiziția de instrumente muzicale, echipamente tehnice și materiale specifice necesare realizării și interpretării creațiilor muzicale în contexte diverse aprobate de conducerea ansamblului;
 - (2).6. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (3) Ca structură componentă a Direcției Generale Artistice, **Direcția Coregrafie** îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:
- (3).1. Fundamentează, proiectează, realizează și asigură conținutul coregrafic pentru toate producțiile artistice ale ansamblului;
 - (3).2. Realizează și valorifică scenic producții coregrafice distincte aprobate de conducerea ansamblului;
 - (3).3. Pune în aplicare strategiile ansamblului privind cercetarea, culegerea și valorificarea scenică și educațională a folclorului coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;
 - (3).4. Fundamentează achiziția costumelor populare și a elementelor de recuzită necesare realizării și interpretării creațiilor coregrafice în contexte diverse aprobate de conducerea ansamblului;
 - (3).5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (4) Ca structură componentă a Direcției Generale Artistice, **Compartimentul Soliști Vocali** îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:
- (4).1. Realizează și valorifică scenic producții muzicale vocale distincte, aprobate de conducerea ansamblului;
 - (4).2. Propune conducerii ansamblului, proiectează și efectuează culegeri de folclor muzical vocal, în diverse vetre folclorice, și valorifică scenic și educațional rezultatele obținute în acest demers;
 - (4).3. Propune conducerii ansamblului, proiectează și efectuează cercetări în arhive muzicale, inclusiv în Arhiva „Constantin Arvinte” existentă în instituție în scopul de a valorifica scenic și educațional rezultatele obținute în urma acestui demers;
 - (4).4. Se implică direct în proiectarea, organizarea și implementarea proiectului instituției intitulat „Flori de cântec românesc”, în toate etapele și secvențele de desfășurare a acestuia;



Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(4).5 Se implică direct și nemijlocit în îmbunătățirea performanțelor interpretative și artistice ale soliștilor vocali membri ai Ansamblului Folcloric de Copii și Tineret „Florile Moldovei” din cadrul instituției;

(4).6. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(5) Ca structură componentă a Direcției Generale Artistice, **Compartimentul Ansamblul Folcloric de Copii și Tineret „Florile Moldovei”** îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

(5).1. Este orientat către asigurarea resursei umane viitoare a ansamblului, specializată în domeniul reprezentării scenice a folclorului muzical-coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

(5).2. Participă la elaborarea și implementarea strategiilor și proiectelor educaționale aprobate la nivelul instituției;

(5).3. Participă la elaborarea și implementarea strategiilor instituției de atragere a copiilor și tinerilor în activitățile ansamblului;

(5).4. Realizează producțiile artistice stabilite de conducerea ansamblului;

(5).5. Promovează scenic producțiile artistice realizate, prin participarea la spectacole, festivaluri și evenimente cultural-artistice și educaționale desfășurate în țară și în străinătate;

(5).6. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

ART. 33.

Compartimentul Tehnic se subordonează managerului și îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

1. Îndeplinește sarcinile specifice care determină asigurarea condițiilor tehnice de desfășurare a activității artistice, precum și activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale/logistice ale instituției.

2. Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții privind dotările cu echipamente tehnice necesare desfășurării activităților artistice ale instituției.

3. Asigură, din perspectiva necesarului tehnic, proiectarea, organizarea și desfășurarea spectacolelor și activităților cultural-artistice și educaționale organizate de instituție sau, după caz, a celor în care ansamblul este implicat în calitate de partener.

4. Asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor tehnice existente la nivelul instituției.

5. Asigură transportul artiștilor, al instrumentelor, instalațiilor tehnice și al recuzitei în timpul deplasărilor.

6. Duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

ART. 34.

Serviciul Resurse este condus de contabilul-șef și se subordonează managerului, având în componență următoarele trei compartimente cu atribuțiuni specifice, după cum urmează:

(1) **Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții publice, Administrativ.**

(1).1 Corespunzător domeniului **Financiar, Contabilitate**, Compartimentul îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

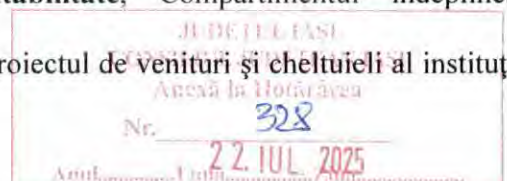
(1).1.1 Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl supune spre aprobare managerului;

(1).1.2 Elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul instituției;

(1).1.3 Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului instituției atât în faza de proiect, cât și în faza definitivă;

(1).1.4 Ia măsuri pentru activitatea proprie, după aprobarea cheltuielilor definitive;

(1).1.5 Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul instituției și informează periodic conducerea despre modul de realizare a acestora; propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient în concordanță cu prevederile legale;





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(1).1.6 Întocmește lucrări și supune spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite bugetul instituției, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari;

(1).1.7 Realizează salarizarea personalului din cadrul instituției conform prevederilor legale, ține evidența și operează eventualele rețineri și popriri asupra drepturilor salariale;

(1).1.8 Asigură și răspunde pentru calculul, întocmirea statelor de plată și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale;

(1).1.9 Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;

(1).1.10 Întocmește lunar contul de execuție de venituri și cheltuieli;

(1).1.11 Întocmește lunar bilanțul conturilor de datorii;

(1).1.12 Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul de stat și venituri proprii;

(1).1.13 Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu;

(1).1.14 Întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile (fiscale), în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

(1).1.15 Întocmește evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii și creditorii;

(1).1.16. Exerciță controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

(1).1.17 Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești la termenele stabilite și potrivit dispozițiilor legale;

(1).1.18 Duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(1).2 Corespunzător domeniului **Achiziții publice**, Compartimentul îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

(1).2.1 Respectă prevederile legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;

(1).2.2 Respectă principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;

(1).2.3 Protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

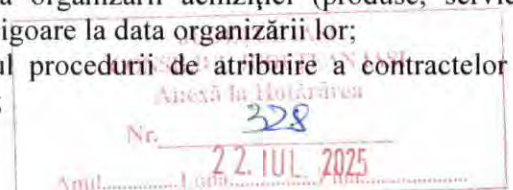
(1).2.4 Elaborează, actualizează și propune spre aprobare Programul anual de achiziții publice, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, după primirea referatelor de necesitate de la celelalte compartimente;

(1).2.5 În cazul achizițiilor directe, pentru produse, servicii și lucrări, efectuează studiul de piață;

(1).2.6 Elaborează note justificative, realizează redactarea contractelor, încheierea acestora și urmărirea achiziției, în vederea obținerii procesului verbal de recepție de la serviciul de specialitate care a solicitat efectuarea procedurii de achiziție;

(1).2.7 Pregătește documentația de atribuire necesară organizării achiziției (produse, servicii, lucrări) și desfășurării acesteia în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;

(1).2.8 Întocmește, prin Comisia de evaluare, raportul procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobare conducătorului autorității contractante;





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(1).2.9 Asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de către conducătorul autorității contractante;

(1).2.10 După intrarea în posesia procesului verbal de recepție la finalizarea contractului (produse, servicii sau lucrări) întocmește certificatul constatator și îl înaintează tuturor factorilor menționați în Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

(1).2.11 Realizează întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

(1).2.12 Asigură păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție, atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

(1).2.13 Întocmește situațiile referitoare la procedurile și contractele de achiziții publice solicitate de diferite direcții/servicii, compartimente/birouri interne sau instituții/autorități;

(1).2.14 Utilizează Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

(1).2.15 Asigură reînnoirea certificatului digital la expirarea perioadei de valabilitate, necesar pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice prin mijloace electronice;

(1).2.16 Asigură transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe care au valoarea prevăzută de lege, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro;

(1).2.17 Realizează transmiterea spre publicare în SEAP a datelor de identificare ale ofertanților/candidaților, ofertanților asociați/subcontractanților/terților susținători care au depus oferte urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică;

(1).2.18 Asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale.

(1).3 Corespunzător domeniului **Administrativ**, Compartimentul îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

(1).3.1 Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile din administrarea instituției;

(1).3.2 Asigură condiții optime pentru depozitarea costumelor și deratizarea încăperilor;

(1).3.3 Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spațiile de acces aferente.

(2) **Compartimentul Resurse Umane, Juridic**

(2).1. Corespunzător domeniului **Resurse Umane**, Compartimentul îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

(2).1.1 Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcție, în grad și treaptă profesională, aprobate de conducătorul instituției;

(2).1.2 Organizează și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și deciziilor referitoare la încheierea contractelor individuale de muncă;

(2).1.3 Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă întocmite pe perioadă nedeterminată și determinată;

(2).1.4 Asigură consultanță în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora;

(2).1.5 Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale salariaților din cadrul instituției;

(2).1.6 Gestionează contractele individuale de muncă prin întocmirea corectă a acestora, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă toate contractele individuale de muncă prin programul Revisal;



Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

- (2).1.7 Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizării acestora, conform legii;
- (2).1.8 Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzut în buget;
- (2).1.9 Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora aprobate de către conducătorul instituției; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către manager;
- (2).1.10 Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute etc.;
- (2).1.11 Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din cadrul instituției; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii;
- (2).1.12 Întocmește și actualizează Registrul de Evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;
- (2).1.13 Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale salariaților;
- (2).1.14 Întocmește documentația stabilită de lege privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul ansamblului, pe baza rapoartelor Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- (2).1.15 Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- (2).1.16 Întocmește anexele privind numărul de personal, utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Consiliul Județean Iași;
- (2).1.17 Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale personalului, în condițiile legii, și ține evidența acestora în dosarele personale și în format electronic; transmite declarațiile în vederea postării pe site-ul instituției și asigură afișarea la avizierul instituției, în condițiile legii;
- (2).1.18 Transmite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- (2).1.19 Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
- (2).1.20 Arhivează documentele create în cadrul structurii, în condițiile legii;
- (2).1.21 Acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- (2).1.22 Verifică foile colective de prezență ale salariaților în concordanță cu înscrisurile din condica de prezență;
- (2).1.23 Duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (2).2. Corespunzător domeniului **Juridic**, Compartimentul îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:
- (2).2.1 Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- (2).2.2 Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- (2).2.3 Redactează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
- (2).2.4 Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- (2).2.5 Reprezintă ansamblul în fața instanțelor de judecată, a altor organe judiciare și organisme în calitate de prepus al managerului;
- (2).2.6 Asigură consultanță juridică și aplicarea legislației în vigoare;
- (2).2.7 Menține cunoștințele juridice la un nivel conform modificărilor legislative;
- (2).2.8 Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- (2).2.9 Participă la elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului;
- (2).2.10 Asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la drepturile salariale, prevederile Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, a deciziilor referitoare la organizarea activităților;
- (2).2.11 Acordă consultanță și asistență juridică salariaților;



Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(2).2.12 Propune, elaborează și înaintează spre aprobare reglementări cu caracter intern în cadrul Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

(2).2.13 Duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(3) **Compartimentul Secretariat** îndeplinește următoarele categorii de atribuții specifice:

(3).1 Realizează cercetări de piață pentru promovarea și valorificarea producțiilor artistice realizate de instituție;

(3).2 Propune teme și elaborează proiecte de cercetare artistică în domeniul folclorului muzical – vocal și instrumental – și folclorului coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

(3).3 Propune, elaborează și înaintează spre aprobare modalități de valorificare scenică și educațională a rezultatelor cercetărilor proprii sau efectuate de alte entități/instituții din domeniul folclorului muzical, literar și coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

(3).4 Propune, elaborează și înaintează spre aprobare strategiile instituției de atragere și menținere în colectivul artistic al ansamblului, sau în colaborare cu acesta, a tinerilor talentați și a artiștilor consacrați din domeniul folclorului muzical-coregrafic și al artelor scenice;

(3).5 Participă la elaborarea strategiilor instituției de asigurare a resursei umane specializată în domeniile artistice de interes pentru ansamblu, acordând o atenție deosebită sprijinirii activităților specifice ce vizează pregătirea artistică a ansamblului de copii din cadrul instituției;

(3).6 Fundamentează și participă la elaborarea proiectelor instituției de colaborare artistică cu entități din România și din străinătate;

(3).7 Fundamentează propuneri specifice pentru întocmirea planului anual de achiziții privind dotările cu echipamente și materiale culturale necesare desfășurării activităților artistice ale instituției;

(3).8 Fundamentează, elaborează, propune spre aprobare strategiile ansamblului privind cercetarea, culegerea și valorificarea scenică și educațională a folclorului muzical-coregrafic românesc și al minorităților etnice naționale;

(3).9 Fundamentează, elaborează, propune spre aprobare și participă la implementarea strategiilor, programelor, proiectelor și activităților artistice și educaționale ale instituției;

(3).10 Organizează spectacole conform programelor lunare și anuale aprobate de conducerea instituției;

(3).11 Desfășoară activități specifice de impresariat artistic în conformitate cu prevederile legale;

(3).12 Participă la activități specifice de delimitare a grupurilor țintă și difuzare diferențiată a билетelor pentru spectacole;

(3).13 Dezvoltă relații de colaborare cu difuzorii de bilete în școli, instituții și agenți economici;

(3).14 Gestionează biletele de spectacole, întocmește borderoul de decont și urmărește încasarea banilor la datele stabilite;

(3).15 Răspunde pentru realizarea numărului de spectatori și a încasărilor, conform planului;

(3).16 Asigură mediatizarea spectacolelor prin afișe, fluturași ocazionali, invitații, bilete de intrare la spectacol, atât la sediu, cât și în deplasare;

(3).17 Mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate de către instituție, anunțul cuprinzând informații privind tema evenimentului, data și locul desfășurării acestuia;

(3).18 Furnizează mass-mediei informații în format video, audio, foto sau text despre activitatea instituției, în urma aprobării de către conducerea instituției;

(3).19 Concepe discursurile, comunicatele de presă, declarațiile, invitațiile pentru conducerea instituției, și textul postărilor din mediul online;

(3).20 Traduce corespondența primită, documente, publicații și asigură activitatea de translator pentru contractele oficiale;

(3).21 Se implică în conceperea și/sau editarea de afișe, pliante, invitații, diplome, broșuri și alte materiale publicitare pentru spectacolele și evenimentele organizate de instituție;

(3).22 Coordonează elaborarea și difuzarea publicației „Revista de folclor” editată de instituție și activitatea postului de radio online al instituției;

(3).23 Duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducerea instituției.



CAP. VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ART. 35.

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital necesare funcționării ansamblului se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Iași, din venituri proprii și transferuri de la alte instituții publice.

(2) Ansamblul mai poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare, precum și cele de personal ale ansamblului se asigură din subvenția de la bugetul Consiliului Județean Iași și din venituri proprii.

(4) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente ansamblului se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice și a legislației privind achizițiile publice.

(5) Finanțarea cheltuielilor de capital și a lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) subvenții de la bugetul local;
- b) venituri proprii ale ansamblului;
- c) alte surse.

ART. 36. Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și parteneri privați pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate ale ansamblului.

ART. 37. Obligațiile de plată ale ansamblului rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 12 din O.G. nr. 21/2007, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

ART. 38.

Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de ansamblu și anume:

- a) încasări din vânzarea biletelor de spectacol;
- b) încasări din turnee cu spectacole în străinătate;
- c) încasări din servicii cultural-artistice și tehnice prestate pentru persoane juridice sau persoane fizice, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) valorificarea drepturilor de autor;
- f) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 39.

(1) Ansamblul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Ansamblul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente potrivit legii.





Șoseaua Bucium, nr. 80, corp A, cod poștal 700285, tel.: 0332.443.673, e-mail: ansamblulfolcloric_iasi@yahoo.com

(3) Activitatea de arhivă se desfășoară potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat prin decizie a managerului, după avizarea prealabilă de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași, conform prevederilor legale.

ART. 40.

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

(2) În temeiul prezentului Regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul Intern al instituției pe care îl propune spre aprobare Consiliului Administrativ.

ART. 41. Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi propuse de către Consiliul Administrativ în vederea aprobării Consiliului Județean Iași, după caz.

