



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
MIERCUREA – CIUC

HOTĂRÂREA Nr. 341/2020

**privind modificarea și completarea Anexei Hotărârii nr. 93/2009 privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, fișelor
de evaluare, precum și a statutului de funcții ale personalului din cadrul Ansamblului Secuiesc
Harghita din Miercurea-Ciuc, cu modificările și
completările ulterioare**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 29 decembrie 2020;

Analizând:

- Referatul de aprobare cu nr. 153328/2020 al viceprimarului Sógor Enikő;
- Raportul de specialitate întocmit de Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret nr. 154490/2020 prin care se propune adoptarea hotărârii privind modificarea Hotărârii nr. 93/1999 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Național Secuiesc Harghita, Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes.

- Adresa nr. 153038/2020 al Ansamblului Național Secuiesc Harghita, privind propunerea de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Național Secuiesc Harghita;

Pe baza rapoartelor comisiei:

- economice, servicii publice și comerț
- juridice
- activități științifice învățământ, cultură și orașe înfrățite;

În baza prevederilor:

- Hotărârii Consiliului Local nr. 63/1999 privind preluarea Ansamblului Secuiesc de Stat Harghita;

- Hotărârea nr. 131/1999 privind modificarea Hotărârii nr. 63/1999 privind aprobarea preluării Ansamblului Secuiesc Harghita;

- Hotărârii nr. 39/2000 privind numirea Consiliului de Coordonare a activității de specialitate a Ansamblului Secuiesc Harghita, precum și schimbarea denumirii acestuia în “Ansamblul Național Secuiesc Harghita Miercurea-Ciuc – Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda”;

- Hotărârii nr. 79/2009 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ansamblului Național Secuiesc Harghita Miercurea-Ciuc, Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda;

- Hotărârii Consiliului Local nr. 93/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, fișelor de evaluare, precum și a statutului de funcții ale personalului din cadrul Ansamblului Secuiesc Harghita din Miercurea-Ciuc;

- Hotărârii Consiliului Local nr. 156/2020 privind modificarea și completarea Anexei Hotărârii nr. 93/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, fișelor de evaluare, precum și a statutului de funcții ale personalului din cadrul Ansamblului Secuiesc Harghita din Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Local nr. 215/2020 privind aprobarea modificării Statutului de Funcții și organigramei al Ansamblului Național Secuiesc Harghita;

- art. 6. alin (1), lit. a) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
 - potrivit dispozițiilor art. 8 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/ 2007: fiecare instituție de spectacole trebuie să se regăsească în Registrul Artelor Spectacolului Secțiunea Instituții de spectacole sau concerte.
 - conform art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte administrative normative și la ședințele publice ale consiliului local sub. nr. 188/12.11.2020 și a fost afișat la sediul Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul verbal de afișare nr. 189/12.11.2020 și a fost publicat pe pagina de internet www.miercureaciuc.ro
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), și (3), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 627 alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă modificarea și completarea Anexei Hotărârii nr. 93/1999 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, fișelor de evaluare, precum și a statului de funcții ale personalului din cadrul Ansamblului Secuiesc Harghita din Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare, conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează conducerea Ansamblului Național Secuiesc Harghita Miercurea-Ciuc, Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda.

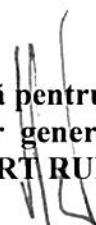
Art. III. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județul Harghita;
- b) Primarului municipiului Miercurea Ciuc, dl. Korodi Attila;
- c) Viceprimarului municipiului Miercurea Ciuc, dl. Sógor Enikő;
- d) Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret;
- e) Ansamblului Național Secuiesc Harghita, Miercurea-Ciuc, Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda

Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



REGULAMENT
de Organizare si Funcționare al Ansamblului Național Secuiesc Harghita
Miercurea-Ciuc

Cap.I. PRINCIPALELE DATE ALE ANSAMBLULUI:

ART. 1. Înființare, subordonare

Ansamblul Național Secuiesc Harghita Miercurea-Ciuc, Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda, este instituție de spectacole sau concerte –instituție de repertoriu, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, jud. Harghita, finanțată din subvenții acordate de la bugetul local, venituri proprii, precum și din alte surse, legal constituite. (2) Își desfășoară activitatea, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 -privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte actualizată, dispozițiile Legii nr.8/1996 -privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 -privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, prevederile Ordonanței de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

Funcționarea Ansamblului Național Secuiesc Harghita ca instituție de spectacole sau concerte de repertoriu este asigurat de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, sau contracte de prestări servicii cu persoane juridice.

Ansamblul Național Secuiesc Harghita dispune și prezintă în fiecare stagiune un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi, are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

a. Denumirea instituției:

Ansamblul Național Secuiesc Harghita Miercurea-Ciuc, Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda, conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc nr. 39/2000.

b. Sediul instituției:

Miercurea Ciuc, str.Timișoarei nr. 6, cod. 530102, jud. Harghita, Casa de Cultură Municipală, clădire în administrarea Teatrului „Csíki Játékszín”.

c. Înființare:

Ansamblul a fost înființat în data de 11 iunie 1990 prin Decizia nr. 218/1990 al Primăriei Județului Harghita

d. Forul tutelar:

Consiliul Local Municipal Miercurea Ciuc - conf. Hotărârea nr. 21/1999, art. 5, al Consiliului Județean Harghita, și Hotărârea nr. 63/1999 al Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc.

e. Descrierea stampilei:

Ansamblul dispune de stampilă proprie, în formă de cerc, cu inscripția: Ansamblul Național Secuiesc Harghita M-Ciuc – Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes Csíkszereda pe margini. În mijlocul stampilei: emblema ansamblului.

f. Situație juridică:

*Ansamblul Național Secuiesc Harghita este **instituție de spectacole sau concerte –instituție de repertoriu**, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, jud. Harghita,*

Cap.II. Obiective și atribuții instituției:

Art. 1. Ansamblul Național Secuiesc Harghita inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc, urmărind, relizând cu consecvență susținerea și dezvoltarea artelor spectacolului; :

a. Cercetarea, culegerea și prezentarea scenică în mod autentic a muzicii, cântecelor și dansurilor, obiceiurilor maghiare/secuiești din Transilvania, preponderent afirmarea identității culturale naționale maghiare/secuiești și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului prin:

- Crearea de spectacole și producții folclorice, teatre de dans proprii.
- Prezentarea publicului spectacolele și producțiile proprii și în cadrul festivalurilor, turneelor în țară și străinătate.

b. Inițierea, organizarea și realizarea de festivaluri naționale și internaționale de folclor, muzică și dans, pentru promovarea culturii tradiționale, a portului și cântecului maghiare/secuiesc, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

c. Schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare.

d. Pentru scopurile de mai sus, este autorizat pentru editare și difuzare, de a îndeplini activitate de impresariat artistic în țară și din străinătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Acțiuni și activități specifice

(1) Ansamblul Național Secuiesc Harghita desfășoară, în principal, următoarele activități și acțiuni specifice:

a) Realizează spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie teatrală;

b) Oferă produse și servicii culturale diverse (spectacole, festivaluri, programe culturale) în scopul creșterii gradului de acces și de participare al cetățenilor la viața culturală;

c) Realizează impresărierea producțiilor artistice proprii;

d) Organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară și tabere artistice, seminarii, cercuri de instruire pe diferite domenii și categorii de vârstă, etc.;

e) Constituie și dezvoltă bănci de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane din Transilvania precum și a unui sistem de promovare a acestora, conținând arhiva digitală, imagistică și audiovizuală.

f) Promovează turismul cultural de interes local;

g) Pune în vânzare bilete la spectacolele și festivaluri organizate, prin vânzare directă, prin diferite case de vânzare a biletelor, agenții de bilete offline/online.

h) Dezvoltă cooperarea și schimburile cultural artistice pe plan zonal, național și internațional;

i) Realizează materiale audio-video, editează, difuzează cărți, pliante, tricouri, alte materiale de reclamă etc.;

(2) Activităților principale desfășurate de Ansamblul Național Secuiesc Harghita le sunt corespunzătoare următoarele coduri CAEN:

- Cod CAEN 9001 –activități de creație și interpretare artistică (spectacole);

- Cod CAEN 9003 –activități de creație artistică;

- Cod CAEN 9002 –activități suport pentru interpretare artistică;

- Cod CAEN 9004 –activități de gestionare a sălilor de spectacole;

- Cod CAEN 5814 –activități de editare a revistelor și periodicelor;

- Cod CAEN 9101 –activități ale bibliotecilor și arhivelor;

- Cod CAEN 8552 –învățământ în domeniul cultural;

- Cod CAEN 4931 –transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

Cap. III. ORGANIZAREA și FUNCȚIONAREA

Art.1 Structura organizatorică al Ansamblului Național Secuiesc Harghita cuprinde următoarele compartimente funcționale:

A. Conducere

- ☐ Consiliul Administrativ, organism cu caracter deliberativ;
- ☐ Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ;
- ☐ Manager director;
- ☐ Director adjunct;
- ☐ Contabil șef;

B. Compartimente funcționale

- ☐ Compartimentul artistic cu corpul de balet personalul tehnic;
- ☐ Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR.;

C. Comisii speciale

- ☐ Comisia de cercetare disciplinară;
- ☐ Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;

Art.2. Conducerea

1. Conducerea Ansamblului este asigurată de director. Prin decizia directorului se înființează Consiliul administrativ și Consiliul artistic.

2. **Consiliul administrativ** al Ansamblului Național Secuiesc Harghita este organism cu rol deliberativ și se numește prin Decizia managerului director, precum și prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc (reprezentantul autorității administrației locale), cu respectarea Art.19 din O.U.G. 21/2007 modificat.

2.1. Componenta Consiliului administrativ este următoarea:

- ☐ **Președinte:** managerul director al Ansamblului Național Secuiesc Harghita.
- ☐ **Membri:**
 - directorul adjunct,
 - 1) contabilul șef al instituției,
 - 2) conducătorul artistic sau șeful corului de dans,
 - 3) impresarul artistic,
 - 4) reprezentantul salariaților,
 - reprezentantul autorității administrative publice locale.

Secretarul este numit de către președinte unul dintre membri CA.

2.2. **Consiliul administrativ** are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Ansamblului;
- b) Aprobă colaborările Ansamblului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc;
- d) Avizează, ori de câte ori este cazul și supune aprobării Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, structura organizatorică și statul de funcții al instituției, ținând seama de obiectivele, scopul și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) Avizează Regulamentul intern al instituției;
- f) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

2.3. **Consiliul administrativ** își desfășoară activitatea în ședințe trimestriale, sau ori de câte ori este nevoie, la sediul instituției, după cum urmează:

- a) convocarea consiliului administrativ se face de către președinte sau de o treime din numărul membrilor săi;

- b) consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ordinea de zi este comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, prin grija secretarului desemnat de către președinte;
- d) ședințele consiliului administrativ sunt conduse de președinte;
- e) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi și se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți la ședință inclusiv de persoana care l-a redactat.

3. Consiliul artistic, structura, atribuții și funcționare

- a. Consiliul artistic al Ansamblului Național Secuiesc Harghita, funcționează ca organism cu rol consultativ în domeniul cultural și artistic al instituției și se înființează prin decizie a managerului director.
- b. Consiliul artistic este format din personalități culturale din cadrul instituției dar pot fi numiți și din afara acesteia, în condițiile legii, cum ar fi, membri ai uniunii artiștilor, reprezentanți mass-media, alte personalități cultural-artistice.
- c. Consiliul artistic se întrunește periodic, la solicitarea managerului, fiind consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore privind strategia culturală a instituției.
- d. Consiliul artistic efectuează recepția de specialitate a coreografiilor precum și a spectacolelor, sau a materialelor artistice, întocmind procesele verbale de apreciere. Acest consiliu efectuează și examinarea de specialitate ai artiștilor.

4. Managerul

- a. Ansamblului Național Secuiesc Harghita este condus de către un manager, în baza unui contract de management încheiat între manager și autoritatea publică locală, în conformitate cu prevederile O.U.G. 189/2008, actualizată.
- b. Managerul organizează activitatea ansamblului în vederea realizării indicatorilor economici și culturali cuprinși în Contractul de management și Programul minimal, ținând cont de normele prevăzute de Codul Muncii, legislația în vigoare și Regulamentul intern.
- c. Managerul este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.
- d. În desfășurarea activității sale, managerul are, în principal, următoarele drepturi:
 - să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract de management;
 - să primească remunerația stabilită pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;
 - să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
 - să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
 - să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
 - să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
 - să încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte civile, 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;
 - să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor contractului și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
 - să analizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management și să planifice anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management;
 - să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii.
- e. Managerul are, în principal, următoarele obligații:
 - Să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

- Să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- Să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- Să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Să decidă, în calitate de ordonator de credite terțiar, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- Să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în contract;
- Să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- Să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- Să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- Să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- Să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salarial, în condițiile legii;
- Să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- Să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- Să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, managerul este ajutat și de directorul adjunct al instituției;
- În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite Decizii.
- În absența managerului, Ansamblul Național Secuiesc Harghita este condus de directorul adjunct al instituției.

5. Directorul adjunct

- a. Se subordonează managerului instituției, coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri funcționale: Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR, probleme juridice și tehnice de scenă și de deservire, compartimentul artistic cu corpul de balet personalul tehnic. În acest caz atribuțiile de coordonare ale directorului adjunct vizează exclusiv atribuțiile de management organizațional, economic și administrativ, nu și activitatea de specialitate artistică.
- b. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
 - pe perioada absenței managerului din unitate, exercită, în condițiile legii, atribuțiile acestuia. În cazul unor probleme artistice urgente, ce nu suportă amânare, pentru luarea unor decizii, directorul adjunct se va consulta obligatoriu cu regizorul artistic și conducătorii grupului de balerini -dansatori, și/ sau va putea convoca Consiliul Administrativ și Consiliile Artistice;
 - coordonează compartimentele Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR, probleme juridice și tehnice de scenă și de deservire;

analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, propune Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc alocarea fondurilor necesare și efectuează demersurile pentru realizarea investițiilor;

- planifică, organizează și controlează activitatea personalului din subordine, stabilind atribuții de serviciu, sarcini permanente și punctuale membrilor compartimentelor;

- verifică îndeplinirea sarcinilor personalului din subordine;

- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- face propuneri de modificare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statului de funcții ale instituției;

- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

- face propuneri pentru premiere/ prelungirea și/sau încetarea activității după perioada de probă pentru personalul din subordine;

- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

- propune măsuri de instruire a personalului din subordine;

- propune sancțiuni conform legii pentru personalul din subordinea directă;

- delegează deplasarea personalului pentru îndeplinirea unor obiective;

- avizează cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului);

- participă la elaborarea și avizarea propunerilor pentru aprovizionarea cu echipamente, materiale, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;

- organizează și conduce activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;

- răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurării a activității instituției, conform legislației în vigoare;

- derulează procedurile de monitorizare a atribuirii contractelor de achiziție publică;

- supraveghează întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în vigoare;

- elaborează proiectele contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale instituției

- întocmește, pe baza referatelor sau propunerilor de decizii întocmite de compartimentele de specialitate, după caz, deciziile ce urmează a fi aprobate managerului instituției;

- exercită controlul financiar preventiv din instituție, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G.nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspunzând de legalitatea operațiunilor patrimoniale din punct de vedere financiar, conform legislației în vigoare, se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă conform normelor legale pentru toți salariații;

- Prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- ☐ angajamentele legale și angajamentele bugetare;

- ☐ deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- ☐ modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

- ☐ ordonanțarea cheltuielilor;

- ☐ alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

- participă la negocierea contractelor economice;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru atragerea veniturilor proprii;

- asigură o bună comunicare cu toți angajații instituției și sindicatele reprezentative;

- realizează activitatea de resurse umane a instituției;

- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, iar pentru corecta aplicare a legislației în vigoare solicită consultare permanentă din partea compartimentului juridic al Primăriei Mun. Miercurea-Ciuc.

- este membru al Consiliului Administrativ, al Consiliului artistic și președinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;

- participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;

- este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- se preocupă de menținerea la standarde bune de funcționare aparatura din dotare;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

6. Contabilul șef

a. Funcția de contabil șef este subordonată directorului adjunct, coordonează și controlează activitatea Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR.;

b. Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează instituția, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, de creditare și plată și răspunde de legalitatea acestor operațiuni, având obligația de a refuza orice operație neconformă cu legislația în vigoare;
- efectuează toate înregistrările financiare și contabile, împreună cu balanțele lunare și trimestriale.
- pregătește proiectul a bugetul instituției
- asigură inventarierea bunurilor instituției în conformitate cu legislația în vigoare. Pregătește statistici. Asigură folosirea bugetului în condiții legale și eficiente. Este obligat să cunoască toată legislația și toate normele care sunt în legătură cu activitatea sa.
- asigură procesul întocmirii și completării documentelor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile, privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției, conform legislației în vigoare;
- urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a vărsămintelor/ plăților conform obligațiilor de plată către instituțiile statului, personalului angajat sau colaborator, precum și conform prevederilor contractuale privind furnizorii de produse/servicii/lucrări;
- raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- urmărește ca toate activitățile ce-i revin să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice și legislația în materie;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri ale biletelor și abonamentelor de intrare la concertele instituției, în concordanță cu prevederile legale;

- asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice.
- face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de alocații bugetare
- Întocmește unele situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- ține la curent superiorii săi despre situația financiară și posibilitățile instituției.
- calculează și operează salariile întregului personal;
- întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- operează în REVISAL
- stă la dispoziția organelor de control, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă; e) operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
- întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
- este membru al Consiliului Administrativ, al Consiliilor artistice și al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;
- participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în corelare cu sarcinile din Regulamentul de organizare și funcționare;
- propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului); m) efectuează îndosărierea actelor, arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- propune, argumentează și înaintează necesarul de produse/servicii/ lucrări ale compartimentului, în vederea cuprinderii acestora în planul anual de achiziții publice;
- participă la ședințele plenare sau în comisii ale Consiliului Local atunci când este solicitat și când pe ordinea de zi se află problematice ale ansamblului;
- se preocupă de menținerea la standarde bune de funcționare a aparatului din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, dispuse de superiorul ierarhic și de conducerea instituției;
- în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde solicitărilor de această natură repartizate;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

CAP. IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE INSTITUȚIEI

Art.1. Compartimentul artistic cu corpul de balet și personalul tehnic

Compartimentul artistic cu corpul de balet și personalul tehnic; își desfășoară activitatea și dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare: regizor artistic, balerini dansatori

precum și de personal tehnic de specialitate necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având în principal următoarele atribuții:

- Realizează și prezintă producții artistice;
- Realizează programe proprii în consens cu politicile culturale ale Ansamblului Național Secuiesc Harghita, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
- Desfășoară activitatea de impresariere a propriilor producții artistice;
- Promovează pe plan național și internațional valorile autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- Urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate;
- Pe plan tehnic realizează întreaga activitate tehnică necesare repetițiilor, spectacolelor sau alte evenimente, realizând și reparațiile necesare care pot fi executate cu personal propriu, deservind și celelalte compartimente funcționale din cadrul Ansamblului. Personalul tehnic asigură suportul pentru administrarea parcului de mașini și executarea procedurilor privind S.S.M. și P.S.I.

Principalii activități artistice:

- pregătirea planului de spectacole
- creșterea nivelului tehnic
- perfecționare teoretică
- pregătirea spectacolelor
- spectacole, turnee, festivaluri

Principalii activități de cercetare:

- culegeri folclorice
- înregistrări audio-video
- arhivare
- prelucrarea datelor
- digitalizarea materialelor

a. Regizorul artistic:

Conduce activitatea artistică. Răspunde pentru calitatea spectacolelor. Elaborează planul pentru activitatea artistică pe termen lung și scurt. Propune data premierei, distribuția și supraveghează activitatea coregrafilor. Contactează personal de specialitate și prezintă oferte de colaborare directorului. Controlează secțiile artistice. Are în subordine: balerini -dansatori, instrumentiști, coregrafii, maeștrii de dans, corepetitorul, conducătorii, regizorul de scenă-culise, personalul tehnic de scenă, organizatori, fie angajați sau colaboratori în cadrul instituției, ca persoană fizică sau juridică.

b. Maestru de dans:

Prestează servicii în calitate de colaborator ca persoană fizică sau juridică. Este subordonat conducătorului artistic și regizorului artistic. Pregătește/supraveghează coreografiile proprii, încadrându-se în indicațiile date de regizorul spectacolului, regizorul artistic și întreține ordinea la repetiții și spectacole. Poate înlocui conducătorul artistic și colaborează cu conducătorul orchestrei și cu regizorul scenă-culise. Are obligația de a conduce munca corepetitorilor și a corului de balerini în timpul repetițiilor. Pregătește suportul muzical, video etc. necesare pentru repetiții și spectacole. Răspunde pregătirea tehnică și fizică a corului de dans, trebuie să cunoască stilurile și coreografiile. Transmite indicațiile superioarilor, corului de dans. Menține ordinea în timpul repetițiilor și spectacolelor, Raportează situația materialului artistic pregătit, faza în care se află materialul cu care se lucrează și data la care se poate avansa în predarea ei.

c. Corul de balerini:

Membrii ei sunt angajați prin concurs sau colaboratori cu sau fără personalitate juridică. Au obligația de a învăța stilurile, coreografiile, spectacolele, cântecele. Avansarea pe plan tehnic – artistic este o obligație permanentă, acest lucru demonstrându-se la examenul anual. Sunt obligați să participe la toate acțiunile artistice, sau la cele ce se organizează pentru aprofundarea cunoștințelor sau a ridicării nivelului tehnic, artistic, fizic. Aspectul fizic și condiția fizică, sunt o cerință importantă.

d. Regizorul scenă-culise:

Răspunde de buna derulare repetițiilor și spectacolelor din punct de vedere a recuzitelor, echipamentului, porturilor populare, etc. rebuie să cunoască distribuția și recuzitele folosite. Este subordonat direct al conducătorului artistic. Răspunde pentru intrarea, ieșirea, păstrarea bunurilor din magazie și ține o evidență exactă despre acestea. Efectuează operațiunile de întreținere a ținutelor, curățirea acestora. Stă la dispoziția instituției în funcție de necesități. Ține în bune condiții bunurile aflate în magazie.

e. Organizator de spectacole:

Este angajat în calitate de colaborator cu sau fără personalitate juridică după caz, pe spectacol, pe proiect sau pe stagiune teatrală. Reprezintă interesele instituției în teren prin organizarea spectacolelor și turneele. Datorită profilului special, are un program de lucru adaptat. Răspunde pentru numărul de spectatori și succesul financiar al turneele decide locul și data spectacolelor și turneele, comunicând acest lucru la timp conducerii. Întocmește procesul verbal după fiecare spectacol cu privire la biletele de intrare. După fiecare turneu pregătește un referat despre bugetul de venituri și cheltuieli și o predă în termen de 24 de ore după întoarcere. Lucrează împreună cu impresarul artistic.

f. Impresarul artistic

Impresarul artistic se angajează prin concurs, efectuează acționează în numele și pe seama instituției în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice. Răspunde pentru realizarea proiectelor interne sau externe extrabugetare, de la identificare acestora până la decontare în condițiile legii. Îndeplinește și sarcini de casier. În această calitate răspunde de siguranța banilor din casă. Ține o evidență exactă a banilor intrate sau ieșite din casă, în conformitate cu legislația în vigoare. Efectuează corespondența și ține o evidență a acesteia. Transmite dispozițiile conducerii angajaților. Conduce o evidență cu adresele și numerele de telefon a angajaților și al colaboratorilor, și instituțiilor cu care are relații instituția. Contribuie la organizarea și desfășurarea obligațiilor protocolare.

g. Personalul tehnic:

Răspunde pentru condițiile tehnice pentru repetiții și spectacole. Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare și întreținerea lor. Montează și demontează decorul, aparatura tehnică necesară, efectuează reparații curente la sediu. Este subordonat direct al conducătorului artistic și colaborează cu regizorul scenă-culise. În cazuri speciale, poate îndeplini și alte sarcini primite de la conducere. Personalul tehnic asigură suportul pentru administrarea parcului de mașini și executarea procedurilor privind S.S.M. și P.S.I.

Art.2. Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR

a. Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR este sub directă conducere a directorului adjunct, având în principal următoarele atribuții:

- realizează activitatea de resurse umane a instituției;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele funcționale ale instituției, program pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- întocmește unele situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- întocmește raportul anual al activității instituției;

- întocmește contractele cu colaboratorii și furnizorii de materiale și servicii specifice activității instituției;
- întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.
- realizează și asigură activitatea de casierie și bancă;
- organizează și conduce evidența contabilității sintetice și analitice;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ține evidența analitică a materialelor;
- efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile;
- controlează operațiunile patrimoniale efectuate ;
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- asigură verificarea deconturilor de agendă culturală;-se asigură de plata proiectelor culturale;

Cap.V. Comisii de specialitate

Art.1. Comisia de cercetare disciplinară;

a. Comisia de cercetare disciplinară propune sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- Gradul de vinovăție al salariatului;
- Consecințele abaterii disciplinare;
- Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

b. Comisia de cercetare disciplinară se aprobă prin decizia managerului și funcționează în cadrul instituției în vederea cercetării prealabile a abaterilor salariaților de la prevederile legislației muncii și Regulamentul intern.

c. Comisia de cercetare disciplinară se întrunește ori de câte ori este sesizată în legătură cu existența unei abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea salariatului în vederea efectuării cercetării disciplinare și derulează cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitățile instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

d. Activitatea comisiei de cercetare disciplinară se desfășoară conform prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. VI RESURSE UMANE

Art.1 Anagajarea,Promovarea, Sancționarea

a. Ansamblul Național Secuiesc Harghita funcționează preponderent cu personal contractual angajat prin încheierea, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

- În scopul celor stabilite la alineatul precedent, în cazul contractelor individuale de muncă cu nedeterminată, posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției sunt aduse la cunoștința publicului și pot fi ocupate prin susținerea unui examen/concurs, organizat în condițiile legii, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin H.G. 286/2011.
- Durata contractului individual de muncă poate fi nedeterminată sau determinată, după caz, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin Legii nr. 53/2003 –Codul muncii.
- În consens cu cele stabilite la alineatele (1) –(3), funcționarea ansamblului asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistice, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996 și a prevederilor reglementate de Noul Codul Civil.

- Prin excepție de la prevederile alin. 2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților. De asemenea, în cazul Serviciului artistic, din cadrul instituției, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate fi făcută prin atribuire directă pe perioadă determinată.

- Prin derogare de la prevederile art. 7 și cu considerarea disp. art. 5 din O.G. nr.137/2000 -privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

- Pe durata angajării, personalul contractual, beneficiază de toate drepturile legale recunoscute salariatului prin lege și este ținut de respectarea și îndeplinirea obligațiilor legale stabilite în sarcina acestuia.

b. Promovarea în grade sau trepte profesionale și evaluarea performanțelor profesionale a personalului încadrat la Ansamblul Național Secuiesc Harghita are loc în acord cu dispozițiile H.G. 286/2011 -privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, *actualizată.

- Evaluarea performanțelor profesionale ale managerului instituției se realizează în conformitate cu dispozițiile O.U.G. 189/2008 -privind managementul instituțiilor publice de cultură, *actualizată.

c. Săvârșirea de către personalul contractual angajat din cadrul Ansamblului Național Secuiesc Harghita, a unei abateri disciplinare, se aduce la cunoștința organelor de conducere ale instituției (managerului) de către șefii de compartimente, cu respectarea procedurii stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, *actualizată, în vederea adoptării sancțiunii disciplinare legale corespunzătoare abaterii săvârșite.

- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- Sancțiune disciplinară se stabilește în funcție de gravitatea abaterii fiind avute în vedere criteriile, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

- Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ART. 2. Salarizarea și răspunderea personalului

a. Salarizarea personalului instituției se face conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

b. Răspunderea personalului:

- răspunderea personalului angajat al Ansamblului Național Secuiesc Harghita se antrenează în condițiile a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Legii 477/2008 -Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale cărei dispoziții se completează corespunzător cu prevederile Legea nr. 53/2003 –Codul muncii, republicată.

- Normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită (inclusiv Legea nr. 477/2008) sau regulamente sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, cu modificările ulterioare.

- Încălcarea dispozițiilor stabilite prin codul de conduită, regulamentul intern sau prin alte acte normative aplicabile personalului contractual din cadrul instituției, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

- Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor stabilite prin codul de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- Angajații instituției au drept la echipamente de protecția muncii, exerciții fizice, repetiții, cât și de spectacole.
- Toți angajații instituției sunt obligați să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, să respecte regurile de S.S.M. și P.S.I.

CAP. VII. PATRIMONIUL și BUGETUL

ART. 1. Patrimoniul

- (1) Patrimoniul Ansamblului Național Secuiesc Harghita se compune din bunuri mobile și are drept de administrare asupra acestora.
- (2) Patrimoniul Ansamblului Național Secuiesc Harghita poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții, ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile (donații, legate, sponsorizări) de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.
- (3) Bunurile mobile se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (4) Pentru o bună funcționare, ansamblul este dotat cu mijloac de transport, mijloace tehnice de calcul, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, etc.

ART. 2. Bugetul și finanțarea cheltuielilor

- (1) Cheltuielile curente și de capital ale Ansamblului se finanțează din subvenții acordate de la bugetul local al Mun. Miercurea-Ciuc, din venituri proprii precum și din alte surse, legal constituite.
- (2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării ansamblului se realizează astfel:
 - Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în Contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Municipiului Miercurea-Ciuc;
 - Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din Programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc, după caz, precum și din alte surse;
 - Cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
 - Cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
 - Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului administrativ.

Veniturile proprii se constituie din încasări din vânzări bilete, spectacole comandate, prestații artistice, festivaluri, prestații sonorizare și lumini scenice, prestații închiriere scenă mobilă, venituri din drepturi de autor, prestații în transport cu mijloace proprii, lucrări studio, chirii echipamente, derulare de proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate și alte venituri încasate cu respectarea prevederilor legale.

Pentru creșterea veniturilor proprii, ansamblul poate efectua activități din nomenclatorul CAEN, altele decât cele pentru activitatea principală:

Nr.	Cod CAEN	Denumire activitate
1.	2211	Editare cărți
2.	2213	Editarea revistelor și periodicelor

3.	2214	Editarea înregistrărilor sonore
4.	2215	Alte activități de editare
5.	2231	Reproducerea înregistrărilor audio
6.	2232	Reproducerea înregistrărilor video
7.	6021	Alte transporturi de calatori terestre
8.	7134	Inchirierea altor masini sau echipamente
9.	7440	Publicitate
10.	8022	Învățământ secundar teoretic, tehnic sau profesional
11.	9211	Producția de filme cinematografice și video
12.	9212	Distribuția de filme cinematografice și video
13.	9213	Proecția de filme cinematografice
14.	9231	Creație de interpretare artistică și literară
15.	9232	Activități de gestionare a sălilor de spectacol
16.	9233	Bâlciuri și parcuri de ditracții
17.	9234	Alte activități de spectacole
18.	9251	Activități ale bibliotecilor și arhivelor
19.	9261	Activități ale bazelor sportive

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Ședința instituției:

a. Este convocată de către director în funcție de necesități, dar cel puțin o dată pe an. La ordinea de zi directorul, directorul economic și conducătorul artistic vor prezenta un raport despre rezultatele ansamblului, despre proiectele pentru viitor, și vor aprecia activitățile desfășurate în cadrul instituției. La acest for participă toți angajații.

Art. 2 Folosirea ștampilelor instituției:

a. Toate ștampilele instituției sunt înregistrate de către contabilul șef și predarea lor pentru folosință se va face prin proces verbal de predare-primire. Toate persoanele care au asupra lor ștampile, vor răspunde de folosirea acestora.

Art.3. Modificarea și completarea regulamentului

a. Modificarea regulamentului

(1) Modificarea prezentului Regulament este posibilă în condițiile legii.

(2) Orice propuneri de modificare și completare a Regulamentului, formulate de persoanele autorizate, vor fi analizate de către Consiliul administrativ și supuse aprobării Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc

Art.4. Completarea regulamentului

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

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul Intern al Ansamblului Național Secuiesc Harghita.

Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF

