

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.33/2015**  
**privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare ale Ansamblului Profesionist „Drăgan Muntean” pentru Promovarea**  
**Culturii Tradiționale Hunedoara**

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere nota de fundamentare la proiectul de hotărâre, raportul de specialitate al compartimentului de resort, precum și raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Hunedoara;

Văzând adresa nr.15/2015 a managerului Ansamblului Profesionist „Drăgan Muntean” pentru Promovarea Culturii Tradiționale Hunedoara, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.232/2015;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c și ale art.97 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** – Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Ansamblului Profesionist „Drăgan Muntean” pentru Promovarea Culturii Tradiționale Hunedoara, conform Anexelor nr.1 nr.2 și nr.3 care fac parte integrantă din prezenta.

**Art.2** – Cu data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârile nr.46/2013 și nr.193/2014 ale Consiliului Județean Hunedoara.

**Art.3** - Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

p.PRESEDINTE,  
Dorin Oliviu Gligor  
VICEPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDETULUI,  
Daniel Dan

Deva, la 20 februarie 2015

ROMÂNIA

JUDEȚUL HUNEDOARA

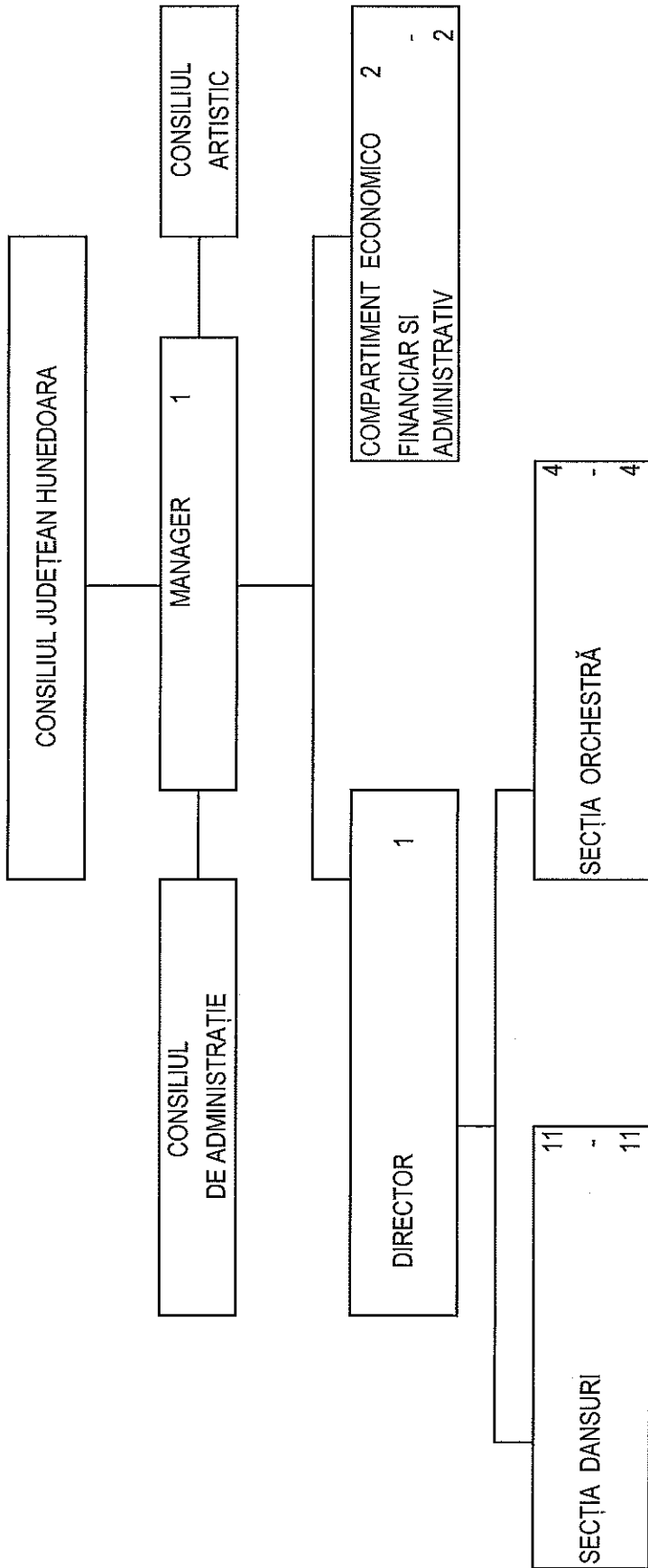
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

ANSAMBLUL PROFESIONIST "DRĂGAN MUNTEAN" PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE HUNEDOARA

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 33 /2015

a Consiliului Județean Hunedoara

TOTAL POSTURI	19
FUNCȚII CONDUCERE	2
FUNCȚII DE EXECUȚIE	17



PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE HUNEDOARA

STAT FUNCȚII

Nr. crt.	Nume, prenume/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta prof./grad	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție			
<b>FUNCȚII CONDUCERE</b>							
1	FODOR CRISTIAN SEBASTIAN		Manager		II	S	
2	OLARI OVIDIU ANDREI		Director		II	S	detășat
<b>SECȚIA ORCHESTRĂ</b>							
3	CÎLȚEA GHEORGHE			Dirijor	I	S	1 Normă
4	STĂNCIOI VALENTIN IOAN ZSELNYAN DIONISIE TIBERIU			Artist instrumentist	I	S	1/2 Normă 1/2 Normă
5	BIJAN ION DANIEL LUPUȚ IONUȚ MARINEL			Instrumentist	I		1/2 Normă 1/2 Normă
6	RISIPITU FLOREA VOICU FLORIN DORU			Instrumentist	I		1/2 Normă 1/2 Normă
<b>SECȚIA DANSURI</b>							
7	LEMNEAȚĂ MARIANA			Dansator	I		1 Normă
8	TĂNASIE MARIN CONSTANTIN FLORIN			Dansator	III		1 Normă
9	BUSUJOC AIDA LĂCRĂMIOARA			Dansator	III		1 Normă
10	DANILIU GHEORGHITĂ RAUL			Dansator	III		1 Normă
11	HRITCU ALEXANDRA			Dansator	III		1 Normă
12	TICULA CĂTĂLIN VIOREL			Dansator	III		1 Normă
13	TICULA ANDREA MARIA			Dansator	III		1 Normă
14	URSU DENIS IRINEL			Dansator	III		1 Normă
15	DRAGOTA MARIUS ALIN SĂLĂȘAN BIANCA			Dansator	III		1/2 Normă 1/2 Normă
16	KROKOȘ ALFRED CRISTIAN ERIC MARFICI ELENA VIORELA			Dansator	III		1/2 Normă 1/2 Normă
17	MATIȘ BIANCA MARIA POP ȘTEFAN			Dansator	III		1/2 Normă 1/2 Normă

**COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR ŞI ADMINISTRATIV**

18	PĂTRUŢIU OCTAVIA TAMARA		Inspector de specialitate	I A	S	detaşat
19	VACANT		Economist	I A	S	

FUNCŢIA	NUMĂR POSTURI	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE		2	-	2
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE		17		17
NR. TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE		18	1	19

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ANSAMBLULUI PROFESIONIST „DRĂGAN MUNTEAN”  
PENTRU PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE HUNEDOARA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 (1)** Ansamblul profesionist „Drăgan Muntean” pentru promovarea culturii tradiționale Hunedoara denumit în continuare „ansamblu” este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

**(2)** Ansamblul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007, ale Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului României nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 353/2007.

**(3)** Ansamblul are sediul în imobilul situat în Deva, str.1 Decembrie 1918, nr.15, județul Hunedoara.

**Art. 2** Ansamblul funcționează ca instituție publică de cultură care valorifică folclorul tradițional românesc desfășurând activități în domeniul culturii tradiționale pentru conservarea, transmiterea și valorificarea faptelor de cultură populară și ca instituție – gazdă de spectacole și/sau concerte.

**CAPITOLUL II  
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 3 (1)** Ansamblul își desfășoară activitatea, în principal, pe baza programelor și proiectelor elaborate de conducerea acestuia în scopul realizării următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural în țară și străinătate;

- valorificarea culturii tradiționale românești la nivel național și internațional;
- promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare, precum și a creației populare, specifice fiecărei zone etnofolclorice din județul Hunedoara;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional.

**(2)** În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.1 ansamblul organizează și desfășoară următoarele activități:

- realizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- inițierea și desfășurarea programelor culturale de conservare și promovare a culturii tradiționale a județului Hunedoara;
- întocmirea proiectelor și programelor de promovare, de punere în valoare a patrimoniului cultural, precum și de transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- desfășurarea de programe adecvate de valorificare a obiceiurilor tradiționale zonale;
- prezentarea de producții proprii în cadrul festivalurilor, sărbătorilor și a altor manifestări culturale – artistice;
- colaborarea cu alte instituții, cu artiști liber profesioniști și cu alte personalități în domeniu.

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

**Art. 4 (1)** Patrimoniul ansamblului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public și privat al județului Hunedoara, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a acestuia.

**(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 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. Libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției și dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

**(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.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**Art. 5 (1)** Funcționarea ansamblului este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcții de specialitate și funcții administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

**(2)** Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă determinată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

**(3)** Prin excepție de la prevederile alin.2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe perioada desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se face și în mod direct, prin acordul părților.

**(4)** Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul ansamblului, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

**Art. 6 (1)** Conducerea ansamblului este asigurată de către manager.

**(2)** Angajarea managerului se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

**(3)** Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

**Art. 7 (1) Managerul** are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;
- conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- gestionează bugetul de venituri și cheltuieli, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- este ordonator terțiar de credite;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare;
- asigură gestionarea și administrarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- îndeplinește obligațiile aferente proiectului de management, anexă la contractul de management;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;

- reprezintă și angajează instituția în raport cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat al instituției, potrivit prevederilor legale;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Județean, modificările intervenite asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare, a statului de funcții și a organigramei instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- analizează și aprobă cursuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- hotărăște, în condițiile legii, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- informează trimestrial ordonatorul principal de credite, asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce;
- aprobă și verifică modul de întocmire a fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, precum și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- cooperează cu alte instituții sau companii de spectacole și concerte, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau ale evenimente cuprinse în agenda culturală;
- încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice, abilitate pentru organizarea și realizarea evenimentelor culturale din agenda culturală;
- încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;



- încheie contracte de prestații în baza legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității;
- înființează prin decizie Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

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

**Art. 8 (1) Directorul** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și urmărește realizarea repertoriului secțiilor;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici;
- are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor din subordinea sa;
- aprobă fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
- participă și urmărește repetițiile, repetițiile generale și vizionările și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare a acestora;
- coordonează și controlează activitatea privind manifestările culturale organizate de instituție;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către manager.

(2) În activitatea sa, directorul este sprijinit de către Consiliul Artistic al instituției.

**Art. 9 (1)** Activitatea managerului este sprijinită de **consiliul de administrație**, cu rol deliberativ. El este format din 5 membri desemnați prin decizie de către manager.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte – managerul ansamblului;
- membri – director, un reprezentant din cadrul Secției orchestra și a Secției dansuri;
- un reprezentant din partea Consiliului Județean Hunedoara;
- secretar – prin rotație, unul din membri consiliului de administrație, numit de președinte.

**Art. 10 Consiliul de administrație** își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul ansamblului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- 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;
- este prezidat de președinte;
- dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

- dezbaterile se consemnează prin procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**Art. 11** Consiliul de administrație emite hotărâri asupra:

- regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții și a organigramei instituției;
- proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- programelor de activitate și a direcțiilor de dezvoltare ale ansamblului;
- colaborărilor ansamblului cu alte instituții din țară și străinătate;
- regulamentului de ordine interioară al instituției;
- măsurilor pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii.

**Art. 12** În cadrul ansamblului funcționează **Consiliul Artistic**, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției. Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către manager din rândul personalităților cultural – artistice ale județului. Consiliul Artistic se întrunește periodic, la convocarea managerului, fiind consultat în stabilirea direcțiilor și strategiilor necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului de management și anume:

- elaborează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
- vizionează repetițiile producțiilor cultural – artistice și a altor manifestări culturale aflate în faza de pregătire și face evaluarea calității acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
- propune criterii de performanță specifice, profesional artistice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului angajat;
- acordă la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

**Art. 13 Compartiment economico-financiar și administrativ**, cu următoarele atribuții:

- realizează și asigură întreaga activitate de casierie și bancă;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ține evidența analitică a materialelor;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- asigură întreținerea întregului spațiu al instituției;
- propune conducerii instituției lucrările de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
- face propuneri, în scris, de aprovizionare cu materiale și materii prime necesare întreținerii sediului instituției;
- participă la inventarieri și face propuneri de casare a bunurilor uzate, conform legii;

- organizează și gestionează fondul arhivistic al instituției, în conformitate cu reglementările legale specifice domeniului;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- asigură redactarea lucrărilor de secretariat, evidența corespondenței și circuitul acestora în interiorul instituției;
- efectuează pe baza documentelor legal întocmite și aprobate de cei în drept, înregistrarea operațiunilor în contabilitatea instituției;
- verifică corectitudinea registrului de casă, înainte de preluarea acestuia;
- verifică extrasele de cont și sesizează neconcordanțele, dacă este cazul;
- verifică întocmirea și evidența la zi a patrimoniului și urmărește efectuarea inventarierii lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește reconstituirea cheltuielilor, atunci când este cazul;
- efectuează înscrieri în registrele și jurnalele contabile;
- întocmește contul de execuție lunar, până în data de 15 a lunii următoare;
- exercită viza de control financiar preventiv propriu, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește angajamentele instituției pe baza contractelor semnate;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri și servicii;
- întocmește situații financiar-contabile trimestriale și anuale;
- întocmește împreună cu Consiliul de Administrație proiectul de buget pentru anul următor, fundamentat, conform normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor, iar după aprobarea acestuia urmărește executarea sa conform aprobării date, asigurând finanțarea ansamblului, avizarea din punct de vedere financiar a lucrărilor ce urmează să se efectueze;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- face propuneri, în scris, de aprovizionare cu materiale și materii prime necesare întreținerii sediului instituției precum și de achiziționare a unor produse, obiecte de inventar sau servicii;
- asigură gestiunea resurselor umane din cadrul Ansamblului Profesionist "Drăgan Muntean" pentru Promovarea Culturii Tradiționale Hunedoara;
- asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;
- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual al instituției;
- păstrează evidența privind trecerea într-o altă treaptă de vechime în vederea stabilirii gradației corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției;

- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul structurilor pentru care asigură gestiunea resurselor umane ;
- întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul structurilor de care răspunde;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, e.t.c );
- întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal ale salariaților contractuali din cadrul structurilor de care răspunde;
- verifică întocmirea statelor de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, în termenele și cu respectarea prevederilor H.G. nr. 500/2011 și ale Ordinului nr.1918/2011;
- eliberează adeverințele personalului contractual, în funcție de solicitări;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției.

**Art. 14** Drepturile și obligațiile generale ale salariaților și ale angajatorului sunt următoarele:

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

- dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale pe o perioadă de maximum 6 luni în decursul unui an calendaristic.

**(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;

**(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă; și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 15** Finanțarea ansamblului se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de Consiliul Județean Hunedoara, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

**Art. 16** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de ansamblu, și anume, din:

- încasări provenite din realizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- activități culturale, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 17 (1)** Ansamblul dispune de cont și ștampilă proprie.

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

**(3)** În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

**(4)** Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Hunedoara.