

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PALATULUI CULTURII TEODOR COSTESCU

ANEXA nr. 4
la HCL nr. _____/_____

În scopul stabilirii la nivelul Palatului Culturii Teodor Costescu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile Palatului Culturii Teodor Costescu și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților instituției; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare; se emite următorul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ.

Regulamentul de Ordine Interioară este reglementat de Codul Muncii – Titlul XI. Potrivit art. 241 din Codul muncii, regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz. Mai mult, art. 223 litera b) din Codul muncii, referindu-se la atribuțiile reprezentanților salariaților, prevede că aceștia au, între altele, dreptul „să participe la elaborarea regulamentului intern”. Regulamentul intern este un act juridic al Palatului Culturii Teodor Costescu, elaborarea acestuia presupune luarea în considerare și a solicitărilor salariaților.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- CCM: Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin);
- Palatul Culturii Teodor Costescu, instituție cu sediul social în Bd. Carol I, nr. 2A, Drobeta-Turnu Severin, județul Mehedinți, cod fiscal 4337557, denumită în continuare Palatul Culturii Teodor Costescu;
- Conducerea instituției: Manager sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care managerul i-a mandatat în acest scop;
- Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
- Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

- Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- Salariata gravidă este femeia care anunță în scris Palatul Culturii Teodor Costescu asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Palatului Culturii Teodor Costescu în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Palatul Culturii Teodor Costescu în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

- Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
- Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul **Regulament de ordine interioară** concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Palatului Culturii Teodor Costescu și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice. Potrivit art. 242 din Codul muncii [elemente de conținut], **Regulamentul de ordine interioară** cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Palatului Culturii Teodor Costescu, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunăcredinței.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Palatul Culturii Teodor Costescu și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Palatului Culturii Teodor Costescu.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la Serviciul Resurse Umane din cadrul Palatului Culturii Teodor Costescu.

(3) Sefii serviciilor și compartimentelor functionale ale Palatului Culturii Teodor Costescu vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza Palatul Culturii Teodor Costescu cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

Art.5 (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Palatului Culturii Teodor Costescu, având sediul în Drobeta Turnu Severin, Bdul Carl I, nr.4 sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legale in vigoare.

Art.6 (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Palatului Culturii Teodor Costescu pe perioada detașării.

(3) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Palatului Culturii Teodor Costescule revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către Palatul Culturii Teodor Costescu acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.7 (1) In sensul prezentului regulament intern prin **angajator** se intelege persoana juridica care angajeaza personal cu contract individual de munca indiferent de durata, in functie de necesitatile curente si in limita numarului de posturi impus de lege.

(2) Personalul angajat are calitatea de **salariat** si i se aplica prevederile din Codul Muncii si legislatia conexa.

Art. 8 (1) Palatul Culturii Teodor Costesculeste o institutie publica, care desfasoara activitati in domeniul cultural, de informare si de educatie permanenta, infiintata in baza Deciziei nr. 53/1986 a Consiliului Popular al Judetului Drobeta Turnu Severin.

(2) Palatul Culturii Teodor Costesculeste o institutie cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

2. Structura organizatorica si atributiile compartimentelor

Art. 9

(1) **Managementul** Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin este asigurat de către un **manager** – persoana fizică – ce a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul în conformitate cu prevederile OG 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism/structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism/structură cu *rol consultativ*.

Art.10

(1) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă, anexa nr.1 la hotărârea de aprobare a prezentului regulament.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și angajează Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții în condițiile legii;
- asigură conducerea, gestionarea și organizarea întregii activități a Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, urmărind și răspunzând de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management;
- elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;
- este *președintele Consiliului Administrativ*, conduce ședințele acestuia și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- este *președintele Consiliului Artistic* și conduce ședințele acestuia;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite hotărâri (în urma ședințelor Consiliului Administrativ);
- aprobă cererile de colaborare cu alte instituții de spectacole atât pentru instituție cât și pentru personalul de specialitate din cadrul instituției;
- analizează și aprobă fundamentările ce stau la baza proiectului de buget, fundamentări înaintate de către Contabilul șef, în urma centralizării acestora, și în baza cărora urmează să fie elaborat bugetul inițial de venituri și cheltuieli;
 - organizează activitatea de control financiar preventiv, controlul intern managerial la nivelul instituției, în concordanță cu prevederile legale;
 - organizează activitatea contabilă și prezintă la termen situațiile financiare asupra executiei bugetare și a patrimoniului aflat în administrarea sa;
 - decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
 - angajează, lichidează și ordonă creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - răspunde de realizarea veniturilor proprii și identifică soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
 - aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
 - organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - aprobă întocmirea planului anual al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
 - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

- răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice de la instituției;
- avizează *organigrama* și *statul de funcții* ale instituției, *proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin pe care le propune spre aprobare Consiliului Local și Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin potrivit legii;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens:
 - o analizează periodic necesarul de personal și dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, în condițiile legii, respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcție de necesități și cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;
 - o aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului instituției, în condițiile legii;
 - o negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - o aprobă, potrivit legii, drepturile salariale ale personalului instituției și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
 - o stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
 - o urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
 - o dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii;
 - o inițiază și organizează evaluări profesionale pentru personalul instituției, în conformitate cu prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin;
 - o evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă, aprobă fișele de post și contrasemnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea șefilor de servicii și compartimente cât și a contabilului șef;
 - o dispune realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților în conformitate cu prevederile legale, aprobând procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță;
 - o poate detalia criteriile de evaluare și ponderile acestora putând adăuga, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, noi criterii specifice de evaluare a personalului;
 - o adoptă, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale anuale ale salariaților, toate măsurile legale ce se impun;
 - o soluționează contestațiile în legătură cu rezultatul evaluării în termen de 10 zile de la data depunerii contestației;
 - o aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor periodice ce se acordă personalului instituției, potrivit legii;
 - o aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
 - o dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă și aprobă documentația întocmită în acest scop;
 - o analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, conform centralizatorului anual;

- o aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- negociază și încheie contracte civile privind drepturile de autor și alte drepturi conexe sau după caz contracte de prestări de servicii conform codului civil;
- reprezintă instituția în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbateră Consiliului Administrativ;
- primește propuneri ale membrilor Consiliul Artistic în vederea diversificării produselor și serviciilor culturale care fac obiectul de activitate al instituției;
- configurează proiectele culturale, repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - o stabilește programul exploatării producțiilor artistice (producții în premieră, reluate și spectacole curente);
 - o aprobă programul zilnic și săptămânal al activităților artistice și proiectelor culturale;
 - o asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea personalului de specialitate în funcție de: opțiunile regizorilor și dirijorilor / implicați, coregrafilor, cerințelor / necesităților impuse de repertoriul producțiilor artistice și natura acestora, rezultatele testării profesionale;
 - o distribuie prin dispoziție personalul de specialitate (regizor, dirijor, coregraf, scenograf, corepetitor, maestru de cor, sufleur, soliști vocali, actori, soliști balet, orchestră, cor și regizor de scenă);
 - o ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice culturale, buna organizare a activității instituției;
 - o aprobă documentațiile scenice (dezive estimative) ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
 - o aprobă propunerile de investiții pentru atelierele de producție și echipamentele de scenă, răspunzând de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
 - o asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, acordând atenție strategiilor de imagine și marketing;
 - o primește oferte de turnee artistice în țară și străinătate și supune devizele acestora spre analiză;
 - o negociază condițiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a înregistrărilor radio-tv, video sau audio, precum și prestațiile și drepturile de autor ale artiștilor în vederea producțiilor proprii sau coproducțiilor;
 - o aprobă deplasările în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.);
- inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituțiile de învățământ de profil, din țară și străinătate, inclusiv pentru desfășurarea de programe educaționale și de cercetare comune;
- asigură cu prioritate finanțarea amenajării și dotării spațiilor necesare funcționării în bune condiții a activității de bază a instituției;
- asigura și răspunde de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, duce la îndeplinire obligațiile privind protecția civilă; în conformitate cu legislația în vigoare, facilitează cunoașterea de către salariați a normelor specifice;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor la propunerea șefului serviciului tehnic administrativ și în conformitate cu legislația în vigoare;

- îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite;
- pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției, cu precizarea limitelor de competență.

Art. 11

(1) Consiliul Administrativ, este un organism cu *rol deliberativ* înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare și are în componență următorii membrii titulari:

- (a) Manager – *președinte*;
- (b) Director general adjunct – *membru*;
- (c) Director artistic și comunicare – *membru*;
- (d) Șef Serviciu Artistic și Muzical – *membru*;
- (e) Șef Serviciu Tehnic – *membru*;
- (f) Șef Serviciu Administrativ și Turism Cultural – *membru*;
- (g) Contabil șef – *membru*;
- (h) un reprezentant al Sindicatului reprezentativ din cadrul instituției, iar în cazul în care nu există sindicat reprezentativ la nivel de instituție un reprezentat al salariaților ales în conformitate cu prevederile legale – *membru*;
- (i) un reprezentant al Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin – *membru*;

(3) Membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie (cu excepția perioadei de concedii de odihnă), la convocarea managerului în calitate de *președinte* sau a unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Convocarea se face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi la sediul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin. Dacă nu este îndelinită condiția de quorum, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeași ordine de zi și fără condiție de quorum.

(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- (a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă și / sau managerul;
- (b) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- (c) propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager;
- (d) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

Art. 12

(1) Consiliul Artistic este un organism de specialitate cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe lună, cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni, astfel:

- (a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;
- (b) dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- (c) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(5) Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de personalul desemnat de către manager.

Art. 13

Directorul general adjunct (patrimoniu și turism cultural) se subordonează managerului, coordonează și supervizează activitatea artistică, tehnică, administrativă, de patrimoniu și turism cultural a instituției și are în subordine:

- Directorul artistic și comunicare
 - Compartimentul comunicare promovare și relații cu publicul
 - Serviciul artistic muzical:
 - Compartimentul artistic muzical
 - Compartimentul teatral și educativ
 - Serviciul tehnic
 - Serviciul administrativ și turism cultural:
 - Compartiment administrativ
 - Compartiment Patrimoniu și Turism Cultural

Directorul general adjunct face parte din Consiliul Administrativ și are următoarele atribuții:

- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu activitatea instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;

- supune spre dezbateră și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;

- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate, după caz;

- are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;

- participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;

- colaborează cu șeful serviciului artistic și muzical în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;

- întocmește fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;

- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;

- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru șefii de servicii din subordine, conform planului aprobat de manager;

- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbateră în Consiliul Administrativ;

- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și

proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;

- poate supune spre dezbateră și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;
- propune conducerii instituției organizarea de verificare profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;
- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor Palatului Culturii Teodor Costescu;
- este obligat să depună la dispoziția managerului în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- asigură și răspunde de testarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră că este necesar;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă, înaintându-le managerului;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din compartimentele subordonate;
- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.

Art. 14

Directorul artistic și comunicare este subordonat direct directorului general adjunct și managerului și are în subordine:

- 1) Serviciul Artistic muzical
 - a) Compartimentul artistic muzical
 - b) Compartimentul teatral și educativ
- 2) Compartimentul comunicare promovare și relații cu publicul

Directorul artistic și comunicare face parte din Consiliul Administrativ și are următoarele atribuții:

- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.
- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea artistică și de comunicare desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu activitatea instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată, după caz;
- participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;

- supraveghează activitatea serviciului artistic și muzical în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului, a desfășurării tuturor proiectelor culturale, în regie proprie sau achiziționate, organizate sau co-organizate;

- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;

- întocmește fundamentările și le înaintează directorului general adjunct spre aprobare;

- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru șefii de servicii din subordine, conform planului aprobat de manager;

- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează directorului general adjunct spre analiză și dezbateră în Consiliul Administrativ;

- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează directorului general adjunct spre analiză și dezbateră în Consiliul Administrativ;

- propune conducerii instituției organizarea de verificare profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;

- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;

- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;

- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;

- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;

- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

- îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către directorul general adjunct și manager, potrivit legii.

Art. 15. Personalul și conducerea

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Palatul Culturii „Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin are o structură organizatorică proprie, ce cuprinde sectoare funcționale și operaționale (artistice, tehnice, economico-financiare și administrative de patrimoniu și turism cultural) organizate la nivel de *direcții, servicii și compartimente*.

(2) Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin funcționează cu un număr de 58 de **posturi** din care 7 sunt posturi de conducere (manager, director general adjunct, director artistic și comunicare, șef Serviciu artistic muzical, șef Serviciu administrativ și turism cultural, șef Serviciu Tehnic și contabil șef) și 51 sunt posturi de execuție.

(3) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă, decizii manageriale și ROF și ROI; serviciile și compartimentele colaborează pe verticală și orizontală.

Art. 16

(1) Funcționarea instituției se asigură de către personalul de specialitate, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza **contractelor individuale de muncă**.

(2) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu

prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(3) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) și art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Cumulul de funcții se poate face în cadrul instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 17

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

(2) Programul de lucru al personalului de specialitate și tehnic din cadrul instituțiilor de cultură și spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind stabilit prin decizii interne.

(3) Pentru personalul de specialitate și tehnic din instituțiile de cultură, spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal 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, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de cultură spectacole sau concerte se acordă, de regulă, vara și/sau în afara stagiunilor și/sau a perioadelor în care se desfășoară proiectele ample din cadrul programului minimal aprobat prin HCL.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 10 alin. (2), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În funcție de fluxul turistic sau de programul activităților cultural-artistice, managerul Palatului Culturii “Teodor Costescu” poate modifica programul de lucru sau programul de vizitare pentru personalul care își desfășoară activitatea în instituției, conform unei programări stabilite prin decizii interne.

Art. 18

(1) **Salarizarea** personalului din cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

Art. 19

(1) Managementul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin este asigurat de către un **manager** ce a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de

către autoritate, și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are în subordine direcțiile, serviciile și compartimentele din structura internă a instituției;

(3) Managerul, în conformitate cu prevederile OG 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism / structură cu rol *deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism/structură cu rol *consultativ*.

Art. 20

(1) **Sindicatele** reprezintă forma de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

(2) Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul instituției, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și întocmirea contractelor colective de muncă, la ședințele Consiliului Administrativ.

Art. 21

(1) **Serviciul artistic și muzical** se află în subordinea directă a directorului artistic și comunicare, a directorului general adjunct și a managerului și este coordonat de un șef serviciu, ce are în subordine:

- **Compartimentul artistic și muzical**
- **Compartimentul teatral și educativ**

(2) Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- programează activitatea cultural artistică a instituției;
- colaborează cu șefii ierarhici în vederea asigurării personalului de specialitate necesar punerii în scenă a unor producții artistice la standardele de performanță ale instituției;
- face propuneri de proiecte de hotărâri pe domeniul specific de activitate, propune distribuțiile spectacolelor și premierelor ținând cont de posibilitățile reale ale interpreților, iar variantele de distribuție se prezintă, șefilor ierarhici, managerului și Consiliul artistic;
- fundamentează cerințele de personal de specialitate pentru realizarea producțiilor din stagiunea curentă și viitoare;
- stabilește distribuirea sarcinilor minimale ale personalului din subordine în corelație cu programul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- face propuneri privind repartiția personalului de specialitate pentru fiecare producție culturală;
- soluționează situațiile create de indisponibilitatea personalului artistic; propune șefilor ierarhici deciziile de dublare sau înlocuire, după caz;
- răspunde de întocmirea, corelarea, anunțarea și afișarea la timp a propunerilor, privind planificarea spectacolelor și a personalului de specialitate și tehnic, angajați și / sau colaboratori/cadre externe, pe producțiile artistice și proiectele culturale în regie proprie sau achiziționate, organizate sau co-organizate;
- informează conducerea instituției cu privire la propunerile de repertoriu ale producțiilor culturale;
- colaborează cu compartimentul organizare spectacole, secția tehnic scenă, atelierele producție pe linia formalizării cerințelor rezultate din realizarea producțiilor artistice și proiectelor culturale;
- asigură și răspunde de armonizarea relațiilor care privesc activitățile instituției cu celelalte compartimente și servicii;
- participă la repetițiile de scenă ale producțiilor artistice, consemnează și informează șefii ierarhici despre problemele constatate;

- comunică colaboratorilor informațiile generale privind organizarea spectacolelor, proiectelor în care aceștia sunt implicați și programările emise;
- asigură și răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor și evenimentelor interne și externe ale instituției la standardele de calitate impuse;
- verifică și supervizează informațiile care privesc producțiile artistice și a proiectelor culturale care pot avea legătură cu participarea colaboratorilor și partenerilor, ONG-uri și/sau operatori economici contractați;
- face propuneri privind necesarul de echipament și alte materiale specifice activității coordonate;
- asigură și răspunde de existența și integritatea echipamentului specific activității coordonate;
- primește, analizează și propune ofertele de imprimări radio-tv, video sau audio;
- redactează orice fel de materiale legate de viața cultural-artistică a instituției, la solicitarea conducerii sau a forurilor superioare;
- propune regizorilor artistici, scenografilor și coregrafilor, privind titlurile de spectacole ce urmează a fi montate în premieră, reluate sau spectacole curente, precum și distribuțiile respectivelor spectacole. În sensul desemnării unor distribuții cu grad calitativ ridicat, poate face propuneri de colaboratori pe anumite roluri realizate de artiștii interni sau externi, supuse spre aprobare managerului și Consiliul Administrativ, în vederea diversificării actului artistic;
- menține legătura cu Uniunea Compozitorilor, precum și cu instituțiile de profil din țară;
- răspunde de verificarea și catalogarea înregistrărilor audio și video ale proiectelor instituției;
- răspunde de arhivarea informațiilor privind activitatea cultural-artistică a instituției și întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cultural artistic al instituției;
- colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate.

În *domeniul fundamental de competență*, atribuțiile compartimentului referenți de specialitate sunt:

- comunicarea interactivă la locul de muncă;
- lucrul în echipă;
- dezvoltarea profesională proprie;
- utilizarea calculatorului;
- planificarea activității proprii.

Atribuțiile compartimentului pe domenii de activitate implică:

- aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- întocmirea documentelor necesare activității.

Atribuțiile specifice ocupației de referent:

- Derularea contactelor preliminare cu potențialii parteneri;
- Promovarea activităților din cadrul instituției;
- Integrarea partenerilor în activitățile instituției culturale;
- Elaborarea proiectelor/programelor cultural artistice și de educație permanentă;
- Pregătirea implementării proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă;
- Implementarea proiectelor/programelor cultural artistice și de educație permanentă.

Ocupația *referent de specialitate / inspector de specialitate* este practică de persoanele care lucrează în instituții publice de cultură ce desfășoară activități în domeniul educației culturale și al educației permanente organizate în afara sistemului național de învățământ formal, care implementează și elaborează proiecte/program culturale artistice și de divertisment, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale, dar și angrenarea activităților specifice pentru facilitarea accesului la culturală, drept prevăzut de art. 33 din Constituția României: (1) Accesul la cultură este garantat, în condițiile legii. (2) Libertatea persoanei de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale nu poate fi îngrădită. (3) Statul trebuie să asigure păstrarea identității spirituale, sprijinirea culturii naționale, stimularea

artelor, protejarea și conservarea moștenirii culturale, dezvoltarea creativității contemporane, promovarea valorilor culturale și artistice ale României în lume.

Referentul de specialitate /inspectorul de specialitate care activează în cadrul instituțiilor de cultură trebuie să dovedească:

- bună pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
- cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
- cunoașterea cadrului juridic și administrativ privind instituțiile de cultură;
- stăpânirea unor noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
- solitudine, calm, promptitudine, amabilitate și tact în relațiile cu beneficiarii;
- flexibilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu colaboratorii, disponibilitate pentru comunicarea interpersonală;
- capacitatea de a menține și stimula un climat de colegialitate în regim de lucru în echipă;
- capacitate operațională de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă în raport cu necesitățile impuse de managementul proiectelor, programelor și acțiunilor culturale;
- stăpânirea tehnicilor de planificare și gestionare a proiectelor și programelor culturale;
- capacitatea de evaluare a etapelor activității pe care o desfășoară, în raport cu obiectivele propuse, resursele disponibile și cerințele instituției.

Referentul de specialitate /inspectorul de specialitate este capabil să inițieze în bune condiții relațiile profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul instituției, orientându-le cu profesionalism spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate. Ei participă la integrarea colaboratorilor în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate și furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în programul instituției, șefilor ierarhici și managerului instituției.

Referentul de specialitate / inspectorul de specialitate din cadrul instituțiilor de cultură elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora, le supune aprobării șefilor ierarhici și managerului, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având permanent în vedere satisfacerea cerințelor instituției.

Art. 22

(1) Șeful Serviciului Artistic și Muzical este numit de către manager, în baza rezultatului concursului organizat de instituție, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Este subordonat direct directorului artistic și comunicare, directorului general adjunct și managerului;

(3) Este membru al Consiliului Administrativ.

(4) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(5) Coordonează activitatea artistică și muzicală a instituției și are în subordine:
Serviciul artistic și muzical

(6) Șeful Serviciului Artistic și Muzical exercită următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu programul instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;

- colaborează cu șefii celorlalte servicii în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor cultural-artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului și a proiectelor culturale aprobate de șefii ierarhici și de managerul instituției;
- propune proiecte și programe culturale și le înaintează șefilor ierarhici și managerului spre aprobare, în concordanță cu programul minimal și specificul activității instituției;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- întocmește evidența orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine, precum și de recuperarea acestora, în condițiile legii;
- propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile managerului;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- informează șefii ierarhici și managerul instituției asupra tendințelor interne și internaționale privind repertoriul instituțiilor de cultură și spectacole;
- identifică soluții și face propuneri în domeniul artistic, pe care le înaintează șefilor ierarhici și managerului pentru analiză și dezbateri în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- prezintă șefilor ierarhici și managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului pe stagii (titluri de spectacole, regizori, dirijori, scenografi, coregrafi și interpreți);
- prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori (regizor, dirijor, scenograf, coregraf) în vederea montării de spectacole în premieră;
- propune componența colectivelor din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativă a spectacolelor;
- urmărește întocmirea graficului de repetiții pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a spectacolelor;
- supervisează repetițiile și spectacolele instituției, luând măsurile ce se impun astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime, iar actul artistic să fie unul de calitate;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilitatea interpretilor, propunând șefilor ierarhici și managerului soluții de dublare sau înlocuire în rol;
- aduce la cunoștință, în scris, managerului orice act de indisciplină constatat în cadrul activităților, acțiunilor întreprinse de instituție, măsurile luate care au fost aduse la cunoștință, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații;
- identifică și propune segmentul / segmentele cu clienții țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție;
- impresariază propriile producții artistice ale instituției prin întocmirea de propuneri de oferte pentru creația artistică (spectacolele instituției), agențiilor de impresariat artistic, instituțiilor etc, în vederea efectuării de deplasări, turnee;
- fundamentează și întocmește devizele de turnee ce urmează a fi efectuate în țară și străinătate, pe care le supune avizării șefilor ierarhici, managerului și Consiliului Administrativ, în vederea aprobării de către Ordonatorul principal de credite.

Art. 23

(1) Compartimentul comunicare promovare și relații cu publicul funcționează în subordinea directorului artistic și comunicare și are ca principal obiectiv transpunerea și/sau dezvoltarea strategiei de prezentare și promovare a proiectelor culturale, producțiilor artistice în corelație cu programul de activitate al instituției, repertoriul din perioada de referință și cerințele

consumatorului, promovarea imaginii celor două obiective turistice respectiv cetatea Medievală a Severinului și Castelul de Apă, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori români și străini, precum și diversificarea publicului pentru proiectele culturale organizate în scopul promovării celor două monumente istorice.

(2) Responsabilii Compartimentului comunicare promovare și relații cu publicul sunt direct subordonați directorului artistic și comunicare și au următoarele atribuții principale:

- capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
- face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- fundamentează încheierea și urmărirea derulării parteneriatelor media;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- propune politicile culturale pentru publicul consumator și potențial consumator de spectacole de gen și a proiectelor culturale și întocmește rapoartele de monitorizare media;
- asigură buna organizare a activităților de prezentare și promovare ale producțiilor artistice, a proiectelor de orice natură, ale turneelor și evenimentelor din cadrul instituției, pe piața internă și internațională;
- coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării activității curente, repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor și proiectelor în lucru ale instituției, cu avizul șefilor ierarhici și amanagerului;
- contactează și întreține relații de comunicare cu canalele mass-media;
- coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea instituției și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- urmărește, asigură și răspunde de modul de formulare a dreptului la replică pentru problemele sesizate de media referitoare la activitatea instituției;
- stabilește principiile și identifică canalele și formele de prezentare și promovare ale producțiilor artistice;
- identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea instituției, realizarea unor evenimente și spectacole;
- asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de manager de imaginea instituției ca urmare a contactelor cu mass media;
- organizează campanii de promovare a producțiilor și proiectelor Palatului Culturii “Teodor Costescu”, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii instituției;
- contribuie la cunoașterea genului de spectacol abordat de instituție de către marele public, la cunoașterea beneficiarilor culturali;
- asigură și răspunde de elaborarea materialelor publicitare ale artiștilor, ansamblurilor, producțiilor culturale, cu avizul șefilor ierarhici și al managerului;
- realizează și asigură creația grafică de promovare a repertoriului instituției;
- realizează imprimarea pe suport digital a materialelor necesare promovării imaginii instituției;
- organizează, asigură și distribuie mijloacele / instrumentele de informare în masă privind repertoriul și programele instituției (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, internet etc.);
- organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media și cu invitații interni și internaționali;
- informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de manager de imaginea instituției ca urmare a colaborării cu mass-media;
- răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginilor web ale instituției;

- supune spre aprobare propunerile proiectului de dezvoltare de site-uri conducerii instituției;
- răspunde de promovarea imaginii instituției asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative și promotionale: programe de sala, afise, fluturasi, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens. Pastrează legătura directă cu mass-media (scrisă, tv, radio, societăți specializate) precum și prin web-urile prezentate pe internet;
- asigură mediatizarea permanentă a activităților instituției prin prezentarea și actualizarea acestora pe toate canalele mass-media și proprii în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a creșterii interesului publicului pentru proiectele acesteia; răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- ține la zi dosarul de presă, actualizând permanent documentația existentă concepe comunicatele de presă (înainte/după turnee, festivaluri, spectacole extraordinare, premiere, debuturi etc.) pastrand un contact permanent cu redactorii sau responsabili de rubrica culturală;
- organizează conferințe de presă periodice pentru popularizarea activității și a realizărilor instituției precum și cu ocazia unor evenimente importante;
- prezintă conducerii instituției dosarul vizând activitatea de promovare (interviuri, avancronici, comunicate conferință de presă etc);
- se preocupă de modul de realizare, precum și de optimizare - când e cazul, a obiectivelor și criteriilor de performanță ale proiectelor și programelor asumate;
- asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați pe întreaga perioadă a șederii acestora (însoțirea în deplasările locale, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală etc);
- răspunde de ținerea la zi a site-urilor instituției – program sediu, actualizare, prezentări cursuri, evenimente, repertoriu;
- asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiți sponsori și finanțatori: apariții pe afișe, programe sală, fluturași, bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă, includerea în listele de protocol, etc.;
- întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea instituției, agenda culturală, activitatea compartimentului;
- urmărește derularea parteneriatelor cu celelalte instituții de cultură, ONG-uri și/sau universități, în vederea aplicării unui marketing integrat;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 24

Serviciul tehnic se află în subordinea directă a directorului general adjunct și a managerului și este coordonat de un șef serviciu și are ca principal obiectiv asigurarea suportului tehnic buna funcționare a instituției, pentru producțiile artistice ale instituției, spectacolelor, a proiectelor culturale desfășurate de către instituție.

Serviciul tehnic are în componență un șef serviciu tehnic și 10 angajați, dintre care cinci posturi de pompieri în cadrul SPSU (Serviciul Propriu de Situații de Urgență), un maestru (cu atribuții de electrician), un muncitor mecanic de scenă, un muncitor calificat tapițer și un maestru sunet și un cadru tehnic PSI externalizat. Serviciul Tehnic colaborează și își corelează activitatea cu celelalte Servicii și Compartimente, având următoarele atribuții principale:

- răspunde de întocmirea, afișarea și/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producțiilor artistice / spectacolelor (foi de repetiții și spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanților la repetiții, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- consemnarea în registrul/condici speciale a prestației personalului prezent și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluționare;

- colaborează și se corelează cu celelalte Servicii și Compartimente, pentru a îndeplini toate cerințele suportului tehnic al producțiilor artistice;
- asigură și răspunde de existența, integritatea și calitatea suportului tehnic pentru fiecare producție artistică/spectacol;
- verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful serviciului;
- coordonează, supervizează și armonizează activitățile desfășurate în structurile subordonate;
- preia prin intermediul gestionarilor de la ateliere, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- verifică integritatea, conformitatea, calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțămintei, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- asigură și răspunde de funcționarea la parametrii optimi a sistemelor de alimentare cu energie electrică, de încălzire, ventilație, apă și canalizare a imobilului, exclusiv scena;
- asigură și răspunde de gestionarea bunurilor din dotare prin intermediul gestionarilor;
- verifică și întocmește zilnic registrele de specialitate și face observatii;
- verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea clădirilor, precum și a producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul muncitor din subordine;
- efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natura electrică din întreaga instituție;
- pe parcursul reparațiilor mai ample și a serviciilor de mentenanță efectuate de terti pe baza de contract, asigură asistenta de specialitate;
- asigură serviciile de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției;
- coordonează exploatarea în bune condiții, mentenanța, întreținerea, și după caz modernizarea utilajelor și capacităților tehnice existente în întreaga instituție, în regie proprie și externalizat;
- coordonează activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din întreaga instituție, în corelație cu necesitățile impuse de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de administrarea situațiilor de urgență;
- coordonează și asigură activitățile externalizate specifice de PSI, ISCIR;
- coordonează activități specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale la clădirea și instalațiile funcționale ale instituției;
- întocmește documentațiile și specificațiile tehnice conform legislației în vigoare pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnice, a materialelor de întreținere și a pieselor de schimb etc.
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 25

- (1) Șeful Serviciului Tehnic** este subordonat directorului general adjunct și managerului;
- (2)** Este membru în Consiliul Administrativ.
- (3)** Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.
- (4)** Șeful Serviciului Tehnic exercită următoarele atribuții principale:

- stabilește responsabilitățile SPSU, a personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește paza și siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil și le supune aprobării directorului general adjunct și managerului;
- colaborează cu ceilalți șefi de servicii în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă, în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;
- asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor ce stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elemente de protecție mecano-fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- avizează și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor existente la scenă și în atelierele de producție;
- elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei, din cadrul atelierelor de producție și dotării administrative;
- fundamentează și înaintează spre aprobare directorului general adjunct și managerului propunerile de investiții în echipamentele de scenă, în cele pentru atelierele de producție și administrative;
- asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice și a spectacolelor invitate;
- asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului instituției și a proiectelor instituției;
- colaborează cu celelalte servicii pentru fundamentarea și organizarea suportului tehnic în vederea realizării producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor;
- conduce, coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
- răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitei etc. de către atelierele proprii și / sau de către furnizori externi;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii și compartimentele pentru:
 - o realizarea, prin atelierele aflate în subordine, a echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
 - o definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;
- propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;

- răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor din cadrul instituției;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- evaluează propunerile celor din subordine în directă coordonare pentru efectuarea de reparații curente și capitale și le aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori;
- propune scoaterea din funcțiune, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- întocmeste, supune aprobării și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse spațiilor din cadrul instituției (clădiri, scenă etc);
- conduce, răspunde și coordonează activitatea serviciului de pază a clădirii și stingerea incendiilor, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenire a incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității și ia măsurile ce se impun pentru pregătirea și dotarea formației de pompieri civili cu mijloacele și tehnicile necesare;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de disfuncționalitățile constatate în timpul programului de activitate zilnică al personalul subordonat și propune soluții în vederea normalizării mediului de lucru;
- aduce la cunoștință în scris managerului și directorului general adjunct orice act de indisciplină constatat în cadrul structurilor subordonate, măsurile care au fost luate, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații.

(5) Coordonează activitatea tehnico-administrativă a instituției și are în subordine:

- Serviciul Tehnic, din care face parte Serviciul Propriu de Situații de Urgență format din 5 pompieri și Cadrul Tehnic PSI externalizat.

SPSU Serviciul propriu pentru Situații de Urgență - Formația de pompieri se află în subordinea șefului serviciului tehnic, fiind constituit și funcționând în baza Ordinului nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26

(1) Cadrul tehnic PSI

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență. (**art. 33 din leg. 307/2006**)

d) desfășoară activități de prevenire prin acțiuni specifice de planificare și realizare, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora. (**conform OMAI nr. 163/2007 și OMAI nr. 160/2007**)

e) cooperează și colaborează cu toate structurile locale în domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut în desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Atribuțiile principale ale formației de pompieri se completează cu următoarele:

- asigură respectarea condițiilor și cerințelor de apărare împotriva incendiilor, în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, utilizatori, cât și pentru publicul spectator;
- întocmeste procedurile specifice de intervenție pe tipuri de riscuri;
- asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- participă la întocmirea necesarului de echipamente de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare și folosirea acestora în scopurile pentru care sunt destinate;

- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *obține autorizațiile / avizele pentru activitățile coordonate din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;*
- personalul angajat al serviciului, pe funcțiile specifice trebuie să aibă calificarea sau competențele profesionale, atestate potrivit reglementărilor în vigoare;
- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de pază, PSI și mediu;*
- verifică spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a documentelor de arhivă, inclusiv a bazelor de date prelucrate pe sistemele electronice și când este cazul ia măsuri de soluționare a deficiențelor constatate;
- *răspunde de respectarea modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și face instructajul cu întregul personal al instituției;*
- *identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;*
- *execută instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;* - conducatorul locului de muncă conf. art. 34 din OMAI 163/2007
- *răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;*
- *împreună cu Cadrul Tehnic autorizat participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;*
- *împreună cu Cadrul Tehnic autorizat răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;*
- *răspunde de aplicarea întocmai a variantelor planului de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;*
- *răspunde de întreținerea și respectarea termenelor de verificare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform instrucțiunilor producătorului;*
- *planifică și conduce pregătirea și antrenarea personalului SPSU, al instituției prin exerciții și aplicații pentru situații de urgență;*
- *informează de îndată conducerea în cazul unor evenimente produse în sectorul de competență; și răspunde împreună cu Cadrul Tehnic autorizat față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;*
- *să propună managerului achiziționare și utilizarea în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;*
- *îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor împreună cu Cadrul Tehnic autorizat;*
- *întocmește planul de pază și îl transmite la șefii direcți și organele abilitate;*
- *urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;*
- *urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate de directorul coordonator al acestei activități, precum și documentele specifice serviciului de pază;*
- *este responsabil cu situațiile de urgență din cadrul instituției.*
- *colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă aflat în subordine;*

- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă a personalului subordonat;

- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și de asemenea urmărește însușirea și respectarea acestora de către personalul subordonat.

Art. 27

(3) Atribuțiile cadrului tehnic PSI

Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiunilor legale ce revin formației de pompieri, de instruirea acestuia și ridicarea continuă a capacității sale de acțiune, de menținere a unei discipline ferme în rândul personalului. Se subordonează direct managerului Palatului Culturii “Teodor Costescu”, care a înființat serviciul propriu. Șefului serviciului i se subordonează întreg personalul serviciului. Prin activitatea desfășurată, trebuie să contribuie activ la punerea în practică a principiului apărării împotriva dezastrelor în toate locurile de muncă, astfel:

➤ răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

➤ conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților, conform planului de pregătire anual al serviciului privat;

➤ organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de situații de urgență;

➤ întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului propriu;

➤ planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului serviciului privat;

➤ asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;

➤ conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

➤ întocmește rapoartele de intervenție;

➤ asigură aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unei situații de urgență sau la dispoziția managerului;

➤ conduce lunar, procesul de pregătire a membrilor serviciului (angajați / voluntari);

➤ asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului, a planurilor de răspuns / intervenție din sectorul de competență;

➤ urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului prin compartimentul administrativ pe baza propunerilor și instrucțiunilor din dotare;

➤ întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din Palatul Culturii “Teodor Costescu” care pot fi folosite în situații de urgență;

➤ informează conducerea despre stările de pericol constatate pe teritoriul Palatului Culturii “Teodor Costescu” și propune măsuri de remediere a acestora;

➤ verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului privat;

➤ întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe managerul general despre acestea;

➤ controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul Palatului Culturii “Teodor Costescu” să fie în stare corespunzătoare de funcționare și întreținere;

➤ ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute de personalul SPSU;

➤ ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;

➤ urmărește executarea de către membrii serviciului a dispozițiilor date de către conducerea instituției;

➤ participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Drobeta” al Județului Mehedinți;

➤ împreună cu specialiștii pentru prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în sectorul de competență;

➤ face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Art. 28. Cadrul tehnic cu atribuțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor

(1) Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este în subordinea șefului serviciului tehnic.

(2) Cadrul tehnic/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul instituțiilor are următoarele obligații principale:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 29

(1) Serviciul administrativ și turism cultural este subordonat directorului general adjunct și managerului, are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea instituției, inclusiv a utilităților acestuia și are în subordine:

- Compartimentul administrativ

- **Compartimentul Patrimoniu și Turism Cultural** – având în competență dezvoltarea, implementarea și desfășurarea programelor culturale de patrimoniu și turism cultural al întregii instituții, cu preponderență pentru cele două obiective turistice, respectiv Cetatea Medievală a Severinului și Castelul de Apă, administrate de instituție și aflate în proprietatea Primăriei Drobeta Turnu Severin.

(2) Serviciul administrativ și turism cultural are următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilelor și a celorlalte bunuri ale instituției, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;

- execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;

- asigură activitatea administrativă și de secretariat a instituției:

- redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);
- asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul acestora;
- primește și expediază corespondența instituției;
- înregistrează corespondența instituției, asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document;
- păstrează și folosește cu grijă ștampila instituției;
- realizează activitatea de multiplicare a documentelor, răspunde de buna funcționare a aparatului de birotică;

- asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public, conform art. 5. alin. (1) din Legea nr. 544/2001;

- asigurarea persoanelor, la cererea acestora, a informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal;
- respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitarea informațiilor de interes public;
- informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de către instituție.

- ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în cadrul instituției, precum și în turnee;

-propune planificarea spectacolelor, a proiectelor culturale și a tuturor activităților culturale, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente;

- răspunde de anunțarea și / sau afișarea în timp util de data repetiției sau a spectacolului a personalului și colaboratorilor cu privire la programul dispus;

- răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetițiilor și spectacolelor, ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;

- realizează întocmirea protocoalelor de colaborare și a contractelor de închiriere și/sau contractelor de vânzare a serviciilor și produselor culturale, precum și a spațiilor specificate în hotărârile de Consiliu Local în vigoare;

- colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor, bunurilor și utilităților din dotare;

- răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilelor;

- răspunde de încheierea asigurării imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație;

- răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilelor;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;

- fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;

- certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilele instituției;

- răspunde de organizarea și realizarea reviziilor curente și reparațiilor capitale a dotărilor;

- asigură deservirea instalațiilor precizate în condiții de legalitate privind punerea în funcțiune și exploatare, precum și de respectare a prevederilor de securitate și sănătate în muncă.

- răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;

- organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;

- răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;

- răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;

- răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator;

- verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;

- asigură personalul pentru participarea la activitățile de protocol;

- asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;

- răspunde de asigurarea transporturilor necesare activității instituției;

- asigură și răspunde de evacuarea deșeurilor rezultate în urma activității instituției;

- identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;

- răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

- informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind paza obiectivului și a personalului;
- răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate.
- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității Teatrului, cetății Medievale a Severinului și a Castelului de Apă, informează directorul general adjunct și managerul, despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 30

(1) Șeful Serviciului Administrativ și Turism Cultural este subordonat directorul general adjunct și managerului;

(2) Este membru în Consiliul Administrativ.

(3) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(4) Coordonează activitatea administrativă și de turism cultural a instituției și are în subordine:

- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Patrimoniu și Turism Cultural

(2) Șeful Serviciului Administrativ și Turism Cultural exercită următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu programul instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- colaborează cu ceilalți șefi de servicii în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă, în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor ce stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat;

- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- întocmește evidența orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine, precum și de recuperarea acestora, în condițiile legii;
- propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile managerului;
- asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilelor și a celorlalte bunuri ale instituției, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- asigură activitatea administrativă și de secretariat a instituției:
 - redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);
 - asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul acestora;
 - primește și expediază corespondența instituției;
 - înregistrează corespondența instituției, asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document;
 - păstrează și folosește cu grijă ștampila instituției;
 - realizează activitatea de multiplicare a documentelor, răspunde de buna funcționare a aparaturii de birotică;
- asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
 - afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public, conform art. 5. alin. (1) din Legea nr. 544/2001;
 - asigurarea persoanelor, la cererea acestora, a informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal;
 - respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitarea informațiilor de interes public;
 - informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de către instituție.
- ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în cadrul instituției, precum și în turnee;
 - propune planificarea spectacolelor, a proiectelor culturale și a tuturor activităților culturale, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente;
 - răspunde de anunțarea și / sau afișarea în timp util de data repetiției sau a spectacolului a personalului și colaboratorilor cu privire la programul dispus;
 - răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetițiilor și spectacolelor, ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;
 - realizează întocmirea protocoalelor de colaborare și a contractelor de închiriere și/sau contractelor de vânzare a serviciilor și produselor culturale, precum și a spațiilor specificate în hotărârile de Consiliu Local în vigoare;
 - colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor, bunurilor și utilităților din dotare;
 - răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilelor;
 - răspunde de încheierea asigurării imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație;
 - răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilelor;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;
- certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilele instituției;
- răspunde de organizarea și realizarea reviziilor curente și reparațiilor capitale a dotărilor;
- asigură deservirea instalațiilor precizate în condiții de legalitate privind punerea în funcțiune și exploatare, precum și de respectare a prevederilor de securitate și sănătate în muncă.
- răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
- răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator;
- verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;
- asigură personalul pentru participarea la activitățile de protocol;
- asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- răspunde de asigurarea transporturilor necesare activității instituției;
- asigură și răspunde de evacuarea deșeurilor rezultate în urma activității instituției;
- identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind paza obiectivului și a personalului;
- răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate.
- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității Teatrului, cetății Medievale a Severinului și a Castelului de Apă, informează directorul general adjunct și managerul, despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 31

Compartiment Financiar-contabil – Resurse Umane

(1) Contabilul Șef este direct subordonat managerului.

(2) Este membru în Consiliul Administrativ.

(3) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(4) Coordonează activitatea economică a instituției prin :

▪ **Compartimentul financiar-contabil – resurse umane;**

(5) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- solicită structurilor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor;
- verifică respectarea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;
- urmărește ca realizarea controlului financiar preventiv propriu să fie făcută în concordanță cu legislația aplicabilă;
- verifică din punct de vedere al eficienței, necesității, oportunității și legalității, fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale instituției făcute de șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, urmărind încadrarea în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, în negocierea clauzelor contractuale și gestionarea relațiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării Bugetul de venituri și cheltuieli și al eficienței cheltuielilor;
- asigură relația cu organele de control;
- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul biroului financiar-contabilitate, resurse umane si salarizare, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- solicită din partea compartimentului financiar-contabilitate resurse umane și salarizare fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- avizează fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;
- solicită aprobarea managerului pentru fundamentările ce au fost luate în calcul la BVC;
- întocmește BVC anual și trimestrial;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare pentru Resurse umane / Salarizare în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din biroul pe care-l coordonează în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul subordonat, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajele lunare ale întregului personal subordonat;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat; face evaluarea personalului din cadrul activităților subordonate;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;

- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbateri în Consiliul Administrativ;
- coordonează și răspunde de întocmirea proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli al instituției, în urma primirii fundamentărilor din partea structurilor organizatorice, fundamentări aprobate de managerul instituției, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial;
- verifică și răspunde de respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- întocmește, lunar, rapoarte către conducerea instituției, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- coordonează și răspunde de întocmirea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice și proiecte culturale; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- răspunde de utilizarea veniturilor proprii și a subvenției repartizate în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- verifică rezultatele inventarierii conturilor din bilanț;
- răspunde de situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- acordă asistență și face observații, la formalizarea și fundamentarea cerințelor economice pentru diferite proiecte;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea acestora și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- stabilește principiile activității de control de gestiune pe care le supune aprobării managerului, coordonând și răspunzând de aplicarea lor.

(7) Are toate atribuțiile legate de Controlul financiar preventiv propriu conform reglementărilor legale în vigoare. Verifică pentru toate operațiunile ce fac obiectul CFPP:

- existența actelor justificative pentru operațiunile supuse CFPP;
- existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale;
- stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată;
- încadrarea sumei propusă pentru plată în nivelul creditelor bugetare;
- corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative;
- corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește cantitatea, calitatea, prețul, termen de livrare, mod de plată;
- încadrarea numărului de personal din statul de salarii în numărul maxim de personal în statul de funcții;
- alte verificări cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse CFP.

Art. 32

(1) Responsabilul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul instituției, precum și implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituții în corelație cu contractul de management;
- definește în colaborare cu conducerea instituției structura optimă a compartimentelor funcționale;
- stabilește, în colaborare cu conducerea instituției, posturile specifice pe fiecare activitate;
- întocmește organigrama concepută de manager și proiectul statului de funcții anual al instituției, le supune avizării managerului și Consiliului Administrativ și le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- propune măsuri de eficientizare a structurilor organizatorice, a normelor și procedurilor de lucru care reglementează activitatea instituției;
- gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul instituției;
- asigură secretariatul ședințelor Consiliului administrativ și gestionează documentele de lucru aferente;
- asigură și răspunde de organizarea, în condiții de legalitate, a concursurilor / examenelor pentru ocuparea posturilor vacante / promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale;
- întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- gestionează și comunică personalului instituției deciziile emise de conducerea instituției, întocmește deciziile privind încadrarea în muncă, modificarea elementelor contractelor individuale de muncă ale întregului personal;
- coordonează și asigură consultanță de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- gestionează dosarele de personal ale personalului instituției, și urmărește ca acestea să fie complete;
- actualizează statul de personal al instituției, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea, încadrarea sau plecarea personalului;
- asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului instituției;
- elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- supune aprobării conducerii instituției programul de perfecționare anuală a personalului instituției;
- centralizează propunerile și întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și o supune aprobării managerului;
- verifică, urmărește și propune conducerii instituției măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al instituției;
- întocmește, în baza criteriilor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, actele necesare în vederea completării dosarelor cuprinzând solicitările pentru obținerea aprobărilor nominale în vederea ocupării, în mod excepțional, a unor funcții de specialitate fără a avea studiile necesare postului;
- întreprinde demersurile legale în vederea obținerii acordului Ministerul Culturii și Patrimoniului Național pentru încadrarea în muncă sau după caz, pentru a presta muncă, cetățenilor străini care desfășoară activități culturale, potrivit legii;
- asigură predarea carnetelor de muncă la casa de pensii și către salariați;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

- întocmește și răspunde de corectitudinea dosarelor de pensionare pentru personalul instituției;
- întocmește adeverințele solicitate de salariații și foștii salariați ai instituției;
- întocmește și răspunde de realitatea raportărilor statistice;
- fundamentează necesarul în vederea acoperirii cheltuielilor de personal pentru proiectul de buget;
- asigură stabilirea salariilor de bază, în conformitate cu legislația specifică domeniului, ținând cont de încadrarea în resursele financiare alocate anual precum și încadrarea în numărul de posturi aprobate anual;
- coordonează și răspunde de exercitarea controlului intern asupra obligațiilor fiscale ale instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată în baza documentelor care atestă legalitatea acestora: contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale, concedii de odihnă etc.;
- asigură și răspunde de calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și / sau colaboratori ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale pentru șomaj;
- asigură virarea la timp a sumelor datorate bugetului privind obligațiile salariaților și ale instituției;
- întocmește și certifică adeverințele de venit solicitate pentru obținerea de credite bancare sau pentru alte solicitări ale salariaților;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale în vederea efectuării plății pe drepturi de autor, drepturi conexe și prestări de servicii;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcții aprobate și cu contractele privind raporturile de muncă și / sau prestări de servicii artistice;
- face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;
- aduce obligatoriu la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile de soluționare structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea concediilor de odihnă.

(3) Responsabilul achiziții publice are ca obiectiv principal asigurarea și respectarea procedurilor legale de achiziționare a necesarului de bunuri și materiale, fundamentate de compartimentele de specialitate în limita prevederilor bugetare. Acest serviciu poate fi externalizat.

Responsabilul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și ulterior planul anual de achiziții și le supune aprobării compartimentului financiar contabilitate și managerului;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- se ocupă de punerea în corespondență a produselor, serviciilor, lucrărilor ce fac obiectul achiziției cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) după primirea referatelor de necesitate transmise de fiecare structură organizatorică a instituției;

- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri, necesar fundamentat de compartimentele de specialitate, în vederea desfășurării optime a activității;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea estimării valorii fiecarui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat;
- în colaborare cu șeful atelierelor de producție și contabilul șef întocmește planul de aprovizionare cu materialele necesare desfășurării activității artistice și materiale necesare pentru sectorul administrativ, având în vedere planul de activitate și stocurile existente;
- încheie contractele cu furnizorii și lansează comenzile;
- aprovizionează cu materiale și produse toate structurile organizatorice din cadrul instituției și se ocupă de contactarea diverselor firme pentru prestări servicii după obținerea pe documentație a tuturor aprobărilor (viză de control financiar preventiv, aprobare manager);
- urmărește executarea comenzilor și informează atunci când sunt probleme în aprovizionarea cu materialele necesare atelierelor de producție;
- răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora. De asemenea se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor serviciului contabilitate;
- se ocupă de predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- acordă asistență și face observații, la formalizarea cerințelor pentru diferite proiecte, pentru asigurarea calității caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum și pentru identificarea și corectarea erorilor, atât în faza de proiect, cât și după adjudecare;
- solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluarea a ofertelor pentru achiziții;
- reprezintă instituția în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- se informează permanent cu noutățile legislative și modificările apărute în domeniul achizițiilor;
- răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva instituției;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și le respectă;
- răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și reglementările interne;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul de activitate;
- respectă prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 33

(1) Compartimentul Financiar-contabil se află în subordinea managerului și este compus din: un post contabil șef, un post contabil, un post referent de specialitate Agenția Teatră și un post casier – bilete/taxe/suveniruri.

(2) Principale atribuții ce revin Compartimentului Financiar-contabil sunt:

- organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează borderourile de vânzări bilete, calculează și virează impozitul pe spectacole și virează drepturile pentru compozitori;
- face parte din comisiile de casare mijloace fixe și obiecte de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din uz a acestora;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, bilanța de verificare lunară, note contabile;
- verifică lunar fișele de magazie privind stocurile de materiale;
- prezintă toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;
- verifică lunar casieria centrală;
- participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;
- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- asigură acordarea sumelor în lei necesare personalului care se deplasează, în interesul serviciului, în țară și urmărește justificarea în termen a acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezoreria Drobeta Turnu Severin precum și la bănci;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor de la bancă, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;

- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale ale gestionarilor unității noastre, în baza reținerilor, la bancă;
- efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrului de casă zilnic având la baza documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, CEC-uri;
- depunerea la bancă a ordinelor de plată către furnizori, pe care le întocmește însoțite de ordonanțările aferente pentru fiecare furnizor în parte;
- întocmește zilnic fișele de clasificare bugetară;
- ține evidența proiectelor culturale, a devizului efectiv;
- efectuează plățile colaboratorilor conform documentelor întocmite;
- încasează valuta în registrul de casă în valută;
- depune documentele necesare la bancă în vederea efectuării schimbului valutar;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, asigură însușirea și respectarea acestora ;
- asigură și răspunde de fundamentarea politicii de prețuri pe fiecare producție artistică / turneu / eveniment, în colaborare și acord cu referentul de specialitate al Agenției Teatrale, respectiv casele de bilete și casierul responsabil cu vânzarea билетelor din Agenția teatrală, casele de bilete și magazinele de suveniruri;
- fundamentează menținerea sau modificarea prețurilor abonamentelor și билетelor de spectacol ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (elevi, studenți, salariați, pensionari);
- urmărește respectarea prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și ale fișelor de post;
- execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituției.

3. Principii fundamentale care guvernează conduita profesională a personalului

Art. 34

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

4. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca precum și prevenirea și stingerea incendiilor

4.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca

Art. 35

În scopul aplicării și respectării în cadrul Palatului Culturii Teodor Costescu a regulilor privind securitatea și sănătatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea instituției, aceasta asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajatorii proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- a) **instructajul introductiv general** care se face urmatoarelor persoane:
 - noilor angajați în munca, angajați cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
 - persoanelor aflate în instituție în perioada de probă în vederea angajării;
 - persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
 - b) **instructajul la locul de munca** se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul în cadrul instituției.
 - c) **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru personalul de birou va fi de 12 luni, pentru personalul muncitor va fi de 6 luni, iar pentru angajații în funcția de șofer va fi de 3 luni, conform legii, după caz.
- Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
- când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
 - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - la reluarea activității după accident de munca;
 - la executarea unor lucrări speciale.

Art. 36

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de munca, instituția asigură cadrul necesar privind :

- a) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de munca;
- b) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- c) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de munca: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- d) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- e) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund activității pe care urmează să o execute;
- f) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de munca;

- g) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si a conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de munca;
- h) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie;
- i) asigurarea functionarii in bune conditii a aparaturii, a instalatiilor existente in cadrul institutiei;
- j) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc) menite sa asigure confortul fizic al personalului in orice anotimp;
- k) respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Art. 37

Fiecare salariat trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii Palatului Culturii Teodor Costescu, astfel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

- (1) In scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 18, salariatii au următoarele obligații:
 - a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) sa comunice imediat conducerii Palatului Culturii Teodor Costescu și/sau salariatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - d) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau conducerii Palatului Culturii Teodor Costescu accidentele suferite de propria persoana;
 - e) sa coopereze cu Palatul Culturii Teodor Costescu și/sau cu salariatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca, pentru protecția sănătății și securității salariatilor;
 - f) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu conducerea Palatului Culturii Teodor Costescu și/sau cu salariatii desemnați, pentru a permite Palatului Culturii Teodor Costescu sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - g) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - h) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca.

Art. 38

Neluarea vreuneia dintre masurile de protectia muncii sau, dupa caz, nerespectarea acestor masuri, daca prin aceasta se creeaza un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, se pedepseste, conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- a) parasirea locului de munca, lasand nesupravegheate instalatiile sau aparatura din dotarea institutiei, ducand astfel la dereglari sau avarii ce pot afecta viata si sanatatea salariatilor;
- b) executarea lucrarilor la instalatiile electrice fara a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea si admiterea la lucru a instalatiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- c) conducerea sub influenta alcoolului a mijloacelor de transport;
- d) desfasurarea oricaror activitati sub influenta consumului de bauturi alcoolice;
- e) efectuarea unor lucrari de catre personal neautorizat, precum si a celui autorizat fara folosirea echipamentului specific de protectie.

4.2 Protecția, igiena și securitatea în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează

Art. 39

În înțelesul prezentului capitol:

a) *protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) *locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) *salariata gravida* este femeia care anunță în scris la compartimentul resurse umane asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să-i ateste această stare;

d) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță în scris la compartimentul resurse umane cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. c, d sau e pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile în vigoare. Pe durata acestuia salariata beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 40

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. 1 și nu informează în scris conducerea Palatului Culturii Teodor Costescu despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în actele normative speciale aplicabile în vigoare.

Art. 41

Conducerea Palatului Culturii Teodor Costescu are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 21 lit. c) - e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 21 lit. c) - e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 42

În baza recomandării medicului de familie, salariata gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive obiective de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o parte din durata de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 43

Managerul Palatului Culturii Teodor Costescu acordă dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor

prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 44

Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salarialele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minim 42 de zile.

Art. 45

(1) La cerere, salarialele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau, de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. 1 pot beneficia salarialele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art. 46

(1) Managerul Palatului Culturii Teodor Costescu nu poate dispune încetarea raporturilor de muncă în cazul:

a) salarialei prevăzute la art. 21 din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salarialei care se află în concediu de risc maternal;

c) salarialei care se află în concediu de maternitate;

d) salarialei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salarialei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;

(2) Prevederile alin. 1 lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective, conform legii, după caz.

Art. 47

Conducerea Palatului Culturii Teodor Costescu are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salarialei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 48

În cazul în care o salariață se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 21 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Palatul Culturii Teodor Costescu este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 49

Partile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

4.3. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 50

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Palatul Culturii Teodor Costescu are următoare obligații și răspunderi:

- a) stabileste prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea împotriva incendiilor în cadrul institutiei.
- b) reactualizeaza dispozitiile date, ori de câte ori apar modificari de natura sa înrautateasca siguranta la foc.
- c) aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate.
- d) justifica autoritatilor abilitate, ca masurile de aparare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor si reglementarilor tehnice.
- e) numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea în aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executarii atributiilor stabilite;
- f) verifica, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atributiuni de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea în documentatiile tehnice de proiectare si executie a obiectivelor de investitii noi si a lucrarilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înainte punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii.
- g) asigura întocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege.
- h) asigura elaborarea planurilor de aparare împotriva incendiilor si verifica modul de cunoastere si capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- i) asigura elaborarea instructiunilor de aparare împotriva incendiilor si asigura însusirea si respectarea acestora de catre salariati.
- j) asigura instruirea salariatilor, verificand modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara; Intervalul dintre doua instruirii atat pentru personalul de birou cat si pentru personalul muncitor va fi de 6 luni.
- k) verifica periodic modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
- l) asigura luarea masurilor necesare pentru determinarea împrejurarilor care au favorizat producerea incendiilor, tinerea evidentei acestora si stabilirea, dupa caz, a unor masuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- m) analizeaza modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare împotriva incendiilor.
- n) asigura alocarea în planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, întretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii împotriva incendiilor (atestari, certificari, avizari, autorizari etc.).

Art. 51

Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajarii are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- b) sa respecte regulile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) sa îndeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

- d) sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- e) sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru înlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- h) sa comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este îndreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- i) sa coopereze cu salariatul desemnat de angajator, atat cat îi permit cunostintele si sarcinile sale, în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor;
- j) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat într-o situatie de pericol;
- k) sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la înlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- l) în vederea îmbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe langa îndatoririle amintite sa îndeplineasca întocmai sarcinile trasate în acest scop de seful ierarhic superior.

5 Masuri ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca

Art. 52

În cazul atingerii si depasirii temperaturilor ridicate extreme (peste 37°C sau cand indicele temperatura-umiditate depaseste pragul valoric de 80) care se mentine pe o perioada de cel putin doua zile consecutiv, institutia trebuie sa ia urmatoarele masuri minimale:

A) pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) reducerea intensitatii si ritmului activitatii fizice;
- b) asigurarea ventilatiei la locurile de munca;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repus in locuri umbrite, cu curenti de aer.

B) pentru mentinerea sanatatii:

- a) asigurarea zilnica a cate 2 litri apa minerala/persoana;
- b) asigurarea de echipamente individuale de protectie;
- c) asigurarea de dusuri.

Art. 53

În cazul in care nu pot fi asigurate conditiile mentionate mai sus, se vor lua, dupa caz, urmatoarele masuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) esalonarea pe doua perioade a zilei de lucru: pana la ora 11.00 si dupa ora 17.00, si in cazuri speciale, intreruperea colectiva a lucrului cu asigurarea continuitatii activitatii in locurile in care nu poate fi intrerupta, potrivit prevecerilor legale;
- c) intreruperea colectiva a lucrului cu asigurarea continuitatii activitatii in locurile in care aceasta nu poate fi intrerupta.

Art. 54

În perioadele cu temperaturi scăzute extreme (temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, corelate cu condițiile de vânt intens), se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea climatului corespunzător în încăperi;

Art. 55

Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de muncă în condiții de temperatură extreme se vor lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru muncă la temperaturi extreme;
- b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;
- c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind muncă la temperaturi extreme.

6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 56

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngradit.
- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze;
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta;
- (4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1) – (3) este nul de drept.
- (5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- (6) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

Art. 57

- (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (4) Prin derogare de la prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu

modificarile si completările ulterioare, conditionarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului si intereselor institutiei.

Art. 58

Angajatorii sunt obligați sa asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; Sunt exceptate de la aplicarea acestei prevederi locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 60

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Este interzis sa i se solicite unei candidate, în vederea angajării, sa prezinte un test de graviditate și/sau sa semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

Art. 61

Este interzis orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influenta negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art. 62

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și sa solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul Palatului Culturii Teodor Costescu prin mediere, persoana angajată are dreptul atât sa sesizeze instituția competentă, cat și sa introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială isi are domiciliul sau reședința, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 63

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Art. 64

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Palatul Culturii Teodor Costescu are următoarele obligații:

- a) sancționarea angajaților care încalca demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare; constituie abatere disciplinară și comportamentul care are ca scop influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.
- b) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de munca;
- c) informarea, imediat după ce a fost sesizat, a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

7. Drepturile și obligațiile Palatului Culturii Teodor Costescu și ale angajaților

Art. 65

Managerul Palatului Culturii Teodor Costescu, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 66

(1) Managerul Palatului Culturii Teodor Costescu, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligatii:

- a) sa informeze angajatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde angajatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- d) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- f) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute in lege (Revisal);
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
- i) in procesul de luare a deciziilor are obligatia de actiona conform prevederilor legale si de a-si exercita capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- j) sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- k) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- l) sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitant cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectării la timp a acestora;
- m) sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor personalului, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- n) sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si ale recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- o) sa aprobe planificarea concediilor de odihna si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

(2) Compartimentul Resurse Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare salariat asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea scrisa a salariatului, conducerea Palatului Culturii Teodor Costescu este obligat sa ii elibereze copii, certificate de catre directorul institutiei pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente in dosarul personal si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate.

Art.67

Salariatii au, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediul de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) dreptul la greva in conditiile legii;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 68

Salariatii au, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a rezolva cu responsabilitate in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- c) obligatia de a respecta cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariatii Palatului Culturii Teodor Costescu;
- d) sa manifeste un permanent interes pentru respectarea libertatii opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale; in exprimarea opiniilor personalul trebuie sa manifeste o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- e) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate;
- f) sa manifeste capacitatea de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- g) obligatia de a apara in mod loial prestigiul Casei de Cultura a Municipiului Drobeta Turnu Severin, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- h) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- i) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- j) sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratie;
- k) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie;
- l) obligatia de a pastreza secretul de serviciu si de a nu face publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;

- m) sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- n) sa utilizeze, sa gestioneze in mod legal, corect si eficient si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta;
- o) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor material;
- p) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 69

Se interzice salariatilor:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; Prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului, introducerea de bauturi in unitate sau facilitarea introducerii acestora precum si consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului se sanctioneaza conform legii.
- b) venirea la serviciu intr-o tinuta sau stare fizica indecenta;
- c) comportarea necuviincioasă față de colegi sau fata de alte persoane din afara institutiei;
- d) săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- e) savarsirea de fapte care sunt contrare normelor de etica si deontologie profesionala;
- f) săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul institutiei sau cea a propriei persoane;
- g) se interzice salariatului să facă la sediul Palatului Culturii Teodor Costescu și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- h) folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, telefoanelor, masinilor de multiplicat si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei;
- i) solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje;
- j) parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului sau direct;
- k) fumatul in spatiile inchise ale institutiei: birouri, spatii de depozitare, toalete, coridoare, cai de acces, etc.
- l) desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu Palatul Culturii Teodor Costescu;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale institutiei;

8. Reguli concrete privind disciplina muncii in institutie. Timp de munca si repaus

Art. 70

1) Incadrarea in munca a unei persoane se realizeaza numai prin incheierea unui contract individual de munca.

(2) Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

(3) Contractul individual de munca se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba romana. Obligația de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisă revine Palatului Culturii Teodor Costescu. Forma scrisa este obligatorie pentru incheierea valabila a contractului individual de munca.

(4) Încheierea contractului individual de munca se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. La angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de munca este suspendat, comisia de examinare va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la activitățile indeplinite și la durata angajării și numai cu încunostintarea prealabilă a persoanei în cauză. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca, conducerea va stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior.

Stabilirea unei perioade de probă nu lipsește persoana angajată de drepturile stabilite prin prezentul regulament intern și de legislația în vigoare.

(5) Anterior încheierii contractului individual de munca, Palatul Culturii Teodor Costescu are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(6) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se considera îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de munca.

(7) Încheierea contractului individual de munca se realizează pe perioada nedeterminată. Încheierea pe perioada determinată poate avea loc în condiții expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea contractului individual de munca poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al managerului (directorului) Palatului Culturii Teodor Costescu în conformitate cu prevederile legale.

(9) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(10) Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(11) În cazurile în care instituția este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 20 zile lucrătoare, iar în cazul demisiei perioada de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 71

(1) Durata normală a timpului de munca pentru angajații instituției este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii, este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu repaus, de regulă sâmbătă și duminică.

(3) Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Pentru personalul care își desfășoară activitatea la X repartizarea programului de lucru se realizează conform unei programări stabilite de comun acord între angajator și salariat, durata timpului de munca fiind, de regulă, de 10 ore/zi;

(6) Pentru personalul artistic și tehnic programul de lucru este repartizat inegal cu obligația de a efectua 40 ore/săptămână, cu acordul salariatului.

Art. 72

(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei conducatorului institutiei, dispozitie emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre compartimentul pentru care se efectueaza orele suplimentare, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

(3) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 73

(1) Pentru munca suplimentara efectuata peste durata normala a timpului de munca de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere, precum si munca prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru, se aplica prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat.

(2) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) In perioadele de reducere a activitatii Palatul Culturii Teodor Costescu are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.

(4) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la aliniatul (2) in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(5) Sporul pentru munca suplimentara, acordat in conditiile prevazute la alin. (4), se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca, dupa caz, al contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

Art. 74

Programul de lucru in cadrul Palatului Culturii Teodor Costescu este urmatorul:

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

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

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

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

(11) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de cultură spectacole sau concerte se acordă, de regulă, vara.

(12) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 10 alin. (2), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(13) În funcție de fluxul turistic sau programul activităților cultural-artistice, managerul Palatului Culturii Teodor Costescu poate modifica programul de lucru pentru

personalul care își desfășoară activitatea la secțiile Castelul Artelor, Teatru și Cetatea Medievală, conform unei programări stabilite de comun acord între angajator și salariat”.

Art. 75

- (1) Prezenta la serviciu se consemnează în foaia colectivă de prezență
- (2) Absența nemotivată de la serviciu este interzisă.
- (3) Cei care se prezintă la serviciu după ora începerii programului de muncă, ca și cei care părăsesc locul de muncă înainte de terminarea programului, vor recupera orele pierdute, fie li se va diminua salariul corespunzător orelor pierdute.
- (4) În caz de boală, de forță majoră, angajatul va anunța conducerea instituției sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Art. 76

- (1) Salariați au dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbătă și duminică.
- (2) Pentru personalul artistic și tehnic, în cazul în care zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, nu se lucrează nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

Art. 77

Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbătă și duminică) și zilele de sărbătoare legale și religioase stabilite conform legislației în vigoare.

Art. 78

- (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un **concediu de odihnă** plătit cu durata de :
 - 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă
 - 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. 4, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
- (6) Palatul Culturii Teodor Costescu este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (7) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări aprobate de către conducătorul instituției. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Palatul Culturii Teodor Costescu este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (10) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (11) Concediul de odihnă pentru personalul din cadrul instituției se acordă, de regulă, vara.
- (12) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(13) Palatul Culturii Teodor Costescu poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. Zilele de concediu neefectuate vor fi programate pentru o perioada ulterioara.

(14) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mica decât salariul de baza convenit pentru perioada respectiva, prevazut in contractual individual de munca.

(15) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. 14 din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(16) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea plecarii in concediu.

Art. 79

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la **zile libere platite**, care nu se includ in durata concediului de odihna, conform legilor in vigoare, pentru:

- casatoria salariatului – 5 zile lucratoare
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude de pana la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de munca – 3 zile lucratoare.

(2) Zile libere platite se acorda si pentru:

- efectuarea unui control medical anual - 1 zi lucratoare
- donare de sange – conform legii

(3) Zilele libere platite mentionate mai sus se acorda la solicitarea salariatului.

Art. 80

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de **concediu pentru formare profesionala**, in conditiile legii.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata, conform reglementarilor in vigoare.

Art. 81

(1) Salariatii Palatului Culturii Teodor Costescu au dreptul anual la **concedii fara plata**, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii :

- a) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru angajatii care urmeaza o forma de invatamant superior;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) salariatii au dreptul la concedii fara plata fara limita prevazuta la alin.(1) in urmatoarele situatii:

a) in cazul tratamentului medical efectuat in tara sau in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, parinte pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele cazuri cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

b) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicate in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.

Art. 82

(1) Pentru munca prestata salariatii Palatului Culturii Teodor Costescu au dreptul la un salariu in lei stabilit conform legii.

(2) Salarizarea personalului se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

(3) Plata salariului se face in data de 9 a lunii urmatoare pentru luna anterioara.

Art. 83

Angajatilor institutiei li se asigura stabilitate in munca, contractul individual de munca nu poate sa inceteze sau sa fie modificat, decat in cazurile prevazute de lege.

Art. 84

(1) Angajatii Palatului Culturii Teodor Costescu beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcari ale legii in cadrul institutiei savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau executie.

(2) Persoanele mentionate la alin.1 au calitatea de "avertisor" in intelesul Legii nr. 571/2004, iar daca cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, sau indeplineste atributii de control, inspectie si evaluare a avertisorului, identitatea acestuia nu va fi dezvaluita.

Art. 85

Pe perioada suspendarii contractului individual de munca managerul (directorul) institutiei are obligatia sa rezerve postul ocupat de salariat.

9. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Art. 86

(1) Salariatii au dreptul de a promova in functie sau in grad/trepta profesionala, conform legii.

(2) In fiecare an se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului Palatului Culturii Teodor Costescu.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului Palatului Culturii Teodor Costescu se aproba prin dispozitia ordonatorului principal de credite, respectiv dispozitia Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

(4) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecarei functii, in raport cu indeplinirea atributiilor si raspunderilor corespunzatoare postului ocupat de angajat. Aceasta procedura se face pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale, aprobate prin dispozitia Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

(5) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, aprobate prin dispozitia Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin sunt urmatoarele:

A. Cunostinte si experienta

- a) capacitatea de implementare
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c) capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite

B. Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor

- a) creativitate si spirit de initiativa
- b) adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate)
- c) analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate
- d) evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)

C. Judecata si impactul deciziilor

- a) capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- b) realizarea la timp a sarcinilor si lucrarilor
- c) intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor
- d) evaluarea nivelului riscului decizional
- e) eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse

D. Contacte si comunicare

- a) capacitatea de a lucra independent
- b) capacitatea de a lucra in echipa
- c) capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice

E. Conditii de munca

- a) competenta in gestionare a resurselor alocate
- b) comportamentul in timpul serviciului
- c) adaptabilitatea in situatii neprevazute

F. Incompatibilitati si regimuri speciale

- a) respectarea regimului incompatibilitatilor

G. Influenta, coordonare si supervizare (doar pentru functiile de conducere)

- a) Capacitatea de a organiza, conduce si coordona activitatea
- b) capacitatea de control
- c) capacitatea de analiza si sinteza
- d) abilitati de mediere si negocieri

(6) Evaluarea performantelor profesionale se face anual, pana la sfarsitul lunii februarie, fiecarui angajat fiindu-i acordata o nota corespunzatoare calificativului obtinut pentru indeplinirea fiecarui criteriu evaluat. Perioada evaluarii este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(7) Fiecare criteriu de performanta se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a criteriului respectiv, nota 1 reprezentand nivelul minim iar nota 5 nivelul maxim.

(8) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 – 2,00 – nesatisfacator
- b) intre 2,01 – 3,50 – satisfacator
- c) intre 3,51 – 4,50 – bine
- d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine

(9) Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu se întocmeste pentru următoarele categorii de personal:

- a) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.
- b) angajați aflați în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, pentru care evaluarea anuală se face doar dacă au prestat minim 6 luni de activitate de la data revenirii din concediu.
- c) angajați care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, aflându-se în concediu medical sau în concediu fără plată dacă nu au prestat minim 6 luni de activitate.
- d) Persoanele angajate în cursul anului dacă nu au prestat minim 6 luni de activitate.

Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurii de evaluare, se realizeaza de catre compartimentul “Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice”

10. Abaterile disciplinare si sanctiunile disciplinare.

Art. 88

(1) Incalcarea de catre salariatii Palatului Culturii Teodor Costescua obligatiilor de serviciu, a regulamentului intern, a contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, angajeaza raspunderea disciplinara, contraventionala, patrimoniala, sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate, in cazul in care angajatul savarseste o abatere disciplinara, sunt cele prevazute de Codul Muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art.89

Constituie abateri disciplinare fapte ca:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c) depasirea a 3 absente nemotivate de la serviciu, situatie in care poate fi desfacut contractul individual de munca;
- d) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- h) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- i) manifestari care aduc atingere institutiei; exprimarea sau desfasurarea in timpul programului de lucru a unor optiuni sau activitati publice cu caracter politic;
- j) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- k) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- l) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii;
- m) fumatul in spatiile inchise ale institutiei : birouri, spatii de depozitare, toalete, coridoare, cai de acces, etc si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in institutiei a bauturilor alcoolice, precum si consumarea acestora la locul de munca;
- o) intrarea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- p) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- q) orice comportament avand ca scop:
 - crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
 - influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala. cate de salariat;
- r) orice alte fapte prevazute de lege.

Art. 90

(1) Sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5–10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatii de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a managerului (directorului) emisa in forma scrisa.

Art. 91

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 92

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 93

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea prealabile se realizeaza de catre reprezentantul institutiei imputernicit in acest scop.

(3) Salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul managerului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 94

(1) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o decizie emisa in scris, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) In decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 75 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

11. Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art. 95

(1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii Palatului Culturii Teodor Costescucereri sau reclamatii formulate in nume proprii.

(2) Pentru solutionarea legala a sesizarilor/reclamatilor ce-i sunt adresate, conducerea institutiei va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

(3) După cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt, sesizarea va fi solutionata, raspunsul va fi redactat si comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamatia, in urmatoarele modalitati:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(4) Institutia are obligatia sa comunice raspunsul in termen de 5 zile de la data inregistrarii cererii sau reclamatiei.

Art. 96

(1) Atunci cand salariatul a fost sanctionat, acesta poate contesta decizia de sanctionare la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

(2) In cazul concedierilor, daca au fost efectuate in mod netemeinic sau nelegal, instanta va dispune anularea ei, obligand institutia la plata unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si reactualizate si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(3) La solicitarea salariatului, instanta care a dispus anularea concedierii va repune partile in situatia anterioara emiterii actului de concediere.

(4) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

12. Dispozitii finale

Art. 97

Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Art. 98

(1) Dispozitiile prezentului regulament intern se aduc la cunostinta salariatilor prin grija Palatului Culturii Teodor Costescu. Salariatii vor semna de luare la cunostinta, iar tabelul cu semnaturi va fi pastrat la compartimentul "Resurse Umane".

(2) Regulamentul intern se afiseaza la sediul Palatului Culturii Teodor Costescu si pe site-ul **www.palatulculturii.ro**.

Art. 99

Prevederile prezentului regulament intern se completeaza si/sau modifica prin dispozitie a managerului (directorului) Palatului Culturii Teodor Costescusi se aduc la cunostinta salariatilor conform prevederilor art. 81.

Art. 100

Prevederile prezentului regulament intern se considera modificate si/sau completate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art. 101

(1) Orice angajat interesat poate sesiza Palatul Culturii Teodor Costescu cu privire la dispozitiile prezentului regulament intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

Art. 102

Nerespectarea dispozitiilor regulamentului intern atrage dupa sine raspunderea disciplinara, contraventionala si patrimoniala, dupa caz.

Art. 103

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost intocmit cu respectarea prevederilor Codului Muncii și intra în vigoare incepand cu data prezentei Hotărâri.