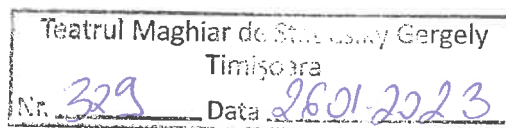




ANEXĂ nr.1

La Hotărârea nr. ____/____..



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI MAGHIAR DE STAT „CSIKY GERGELY” DIN TIMIȘOARA

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Teatrului Maghiar de Stat „Csiky Gergely” Timișoara, denumit în continuare Teatrul, stabilește regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Articolul 2.

Denumirea, sediul și funcționarea Teatrului

- (1) Denumirea Teatrului este TEATRUL MAGHIAR DE STAT „CSIKY GERGELY”. Sediul este în Mun. Timișoara, str. Mărășești nr.2, cod poștal 300086, cod fiscal 2491141.
- (2) Teatrul se află sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (3) Teatrul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1853 din 09.12.1957 și funcționează în condițiile legii ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică proprie.
- (4) Teatrul Maghiar de Stat „Csiky Gergely” din Timișoara este instituție de spectacole de repertoriu.

Articolul 3.

Structura organizatorică



- (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.
- (2) Structura organizatorică a Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely cuprinde servicii, birouri, oficiu și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, anexă la prezentul regulament, după cum urmează:

A. Conducerea:

1. Conducerea Teatrului Maghiar de Stat “Csiky Gergely” este asigurată de:

- Un Manager
- Un Director Adjunct Tehnic
- Un Director Adjunct Artistic
- Un Contabil Șef

2. Consiliu Administrativ cu rol deliberativ

Președinte- Menegerul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely

Membrii:

- reprezentantul autorității administrației publice locale, numit de aceasta
- reprezentantul ordonatorului de credite desemnat de acesta
- Contabil Șef
- Director Adjunct Artistic
- Director Adjunct Tehnic
- Șef Birou Administrativ de Specialitate
- un reprezentant al salariaților/delegatul sindicatului.

3. **Consiliul Artistic** cu rol consultativ constituit prin decizia Managerului din personalul de specialitate artistică, și două persoane din afara Teatrului: un specialist în domeniu (critic/dramaturg) și o persoană din comunitate.

B. Servicii, birouri, alte compartimente și subordonarea lor:

Conducere	Membrii conducerii
Director Adjunct Artistic	subordonați Mnagerului
Director Adjunct Tehnic	
Contabil Șef	



2. Biroul Administrativ de Specialitate Șef Birou Consilier Juridic Referent – inspector resurse umane Referent – secretariat Referent – arhivar Referent – SSM – specialist în apărarea împotriva incendiilor și managementul deșeurilor și mediu Referent GDPR	Birou subordonat Managerului
3. Compartiment de Audit public intern 2 x Auditor	Compartiment subordonat Managerului
4. Compartiment achiziții publice Referent – achiziții publice Referent – aprovizionare	Compartiment subordonat Managerului
5. Serviciul Secretariat Artistic Marketing și Impresariat Șef Serviciu 2 x Secretar literar Secretar marketing 2 x Consultant artistic 2 x Secretar PR Secretar artistic Grafician Artist plastic 2 x Impresar artistic Controlor bilete Garderobier Plasator Sală	Servicii subordonate Directorului Adjunct Artistic



Supraveghetor Sală	
6. Serviciu Creație Artistică Șef Serviciu 27 x Actor 6 x Actor mănuiitor păpuși Actor - studii medii 2 x Regizor artistic Scenograf Maestru de studii muzicale Maestru corepetitor Coregraf Sufleor	
7. Serviciul Întreținere -Producție Șef Serviciu 8 x Muncitor din activitate specifică instituției de spectacole (tâmplar, lăcătuș, croitor, cizmar, tapițer, sudor, electrician întreținere) Butafor 2 x Șofer Îngrijitor	Servicii subordonate Directorului Adjunct Tehnic
8. Serviciu Tehnic Scenă Șef Serviciu 3 x Regizor scenă culise 2 x Operator lumini imagine 3 x Operator sunet Maestru lumini – sunet	



Iluminist scenă	
9. Oficiu Organizare Scenă Șef Oficiu Peruchier Machior 4 x Recuziter 2 x Muncitor din activitate specifică instituției de spectacole (costumier)	Oficiu subordonat Șefului Serviciu Tehnic Scenă
10. Formație muncitori Șef formație 11 x Muncitor din activitate specifică instituției de spectacole (mânuiitor montator decor)	Formație subordonat Șefului Oficiu Organizare Scenă
11. Birou Financiar- Contabil Șef Birou Referent- casier Referent- financiar Referent - salarizare Referent – evidenta magazia centrală Referent vânzător bilete	Birou subordonat Contabilului Șef

CAPITOLUL II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Articolul 4.

Drepturile Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în continuare Autoritate:

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

- să efectueze anual evaluarea managementului, conform contractului de management, în condițiile legii;
- să solicite Managerului prezentarea raportului de activitate, în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;



- c) să diminueze sau să majoreze remunerația Managerului, în funcție de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contract de management;
- d) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de Managerului în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal;
- e) să verifice periodic, prin compartimentul specializat, condițiile prevăzute de legislație pentru încadrarea și păstrarea statutului de instituție de repertoriu.

Articolul 5.

Teatrul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) promovează cultura teatrală pentru publicul de Teatru, în general, și pentru minoritatea maghiară și publicul de expresie maghiară, în special;
- b) promovează prin mijloace specifice artei teatrale valorile dramaturgiei universale și autohtone, precum și valorile culturii maghiare din România;
- c) promovează cunoașterea fenomenului artistic din România în țară și străinătate;
- d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice.
- e) elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de către Autoritate.

Articolul 6.

Obiectul de activitate

(1) În exercitarea atribuțiilor din articolul precedent, Teatrul desfășoară următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) realizează spectacole de teatru profesionist atât pentru persoanele aparținând minorității maghiare cât și pentru alți spectatori asigură montarea de spectacole de diverse facturi, pentru toate categoriile de spectatori;
- b) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural artistice;
- c) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- d) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate.

(2) după caz, în desfășurarea activităților prevăzute la alin. (1), Teatrul poate pune la dispoziția spectatorilor interesați servicii de traducere simultană în limba română.

(3) realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice

(4) Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI PERSONALUL

Articolul 7.

Managerul

- a) Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:



- 1) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Teatrului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 2) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- 3) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- 4) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama Teatrului, în condițiile legii;
- 5) exercită drepturile și responsabilitățile care fac obiectul contractului de management în interesul Teatrului. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul Teatrului.
- 6) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Teatrului, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către autoritate.
- 7) realizează obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.
- 8) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al Teatrului;
- 9) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al Teatrului, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- 10) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- 11) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- 12) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- 13) reprezintă Teatrul în raporturile cu terții;
- 14) încheie acte juridice în numele și pe seama Teatrului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- 15) răspunde de elaborarea și ducerea la îndeplinire a strategiei artistice, în activitatea curentă și în perspectivă;
- 16) avizează contul de încheiere a exercițiului bugetar ale Teatrului, și le supune aprobării Consiliului Administrativ, respectiv Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- 17) propune spre avizare Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara Regulamentul de Organizare și Funcționare cu Organigrama și Statul de funcții;
- 18) propune spre aprobare Consiliului Administrativ Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului;
- 19) urmărește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului angajat, precum și a colaboratorilor;



- 20) aprobă listele de premiere ale salariilor Teatrului, ținând seama de criteriile legale care stau la baza acestor atribuiri de prime;
 - 21) decide asupra acordării premiilor salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;
 - 22) evaluează și acceptă ofertele delegate, donații sau sponsorizări;
 - 23) delegă exercitarea atribuțiilor subordonaților direcți prin Dispoziții, Regulamentul de organizare și funcționare, respectiv prin fișele postului;
 - 24) alte competențe încredințate prin ordin/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității.
- b) Managerului este asistat în activitatea sa de următoarele organisme:
- Consiliul Administrativ- cu rol deliberativ
 - Consiliul Artistic - cu rol consultativ
- c) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Managerul poate fi ajutat de unul sau de doi Directori adjuncți, după caz, în funcție de specificul și complexitatea activității Teatrului, potrivit Organigramei și Statului de Funcții aprobate de Autoritate.
- d) Managerul poate îndeplini atribuții stabilite prin contractul de management, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului sau altele prevăzute de lege.
- e) În exercitarea atribuțiilor sale Managerul emite dispoziții.
- f) În exercitarea atribuției prevăzute la pct. 11), Managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.
- g) Salariul de bază ale Managerului se stabilește în conformitate cu legislația care reglementează managementul instituțiilor publice de cultură.

Articolul 8.

Director Adjunct Artistic

- (1) Directorul Adjunct Artistic este direct subordonat Managerului și face parte din conducerea Teatrului;
- (2) Directorul Adjunct Artistic este numit de către Manager prin dispoziție;
- (3) Directorul Adjunct Artistic are următoarele atribuții principale:
 - a) coordonează activitatea artistică a Teatrului și controlează respectarea strategiei artistice a Teatrului;
 - b) elaborează programul repertorial pe stagione
 - c) controlează evidența, întocmirea, întreținerea și arhivarea documentelor activității artistice
 - d) controlează coordonarea și monitorizarea relațiilor cu mass-media;
 - e) inițiază și dezvoltă relațiile cu sponsorii;
 - f) coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara Teatrului - educatori, studenți, organizații non-profit; .
 - g) răspunde de imaginea promoțională a Teatrului și coordonează campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
 - h) identifică proiectele Teatrului pentru participarea lor la licitații de proiecte în scopul obținerii finanțărilor nerambursabile



- i) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității artistice cu ocazia turneelor și deplasărilor
- j) întocmește studii de prospectare a cerințelor “pieței culturale”, adună informații de care urmează a se ține seama la elaborarea programelor cultural-artistice ale Teatrului.
- k) verifică procedurile de lucru și de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației în vigoare și înaintează spre aprobare Managerului
- l) stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor.

Articolul 9.

Directorul Adjunct Tehnic

- (1) Directorul Adjunct Tehnic este direct subordonat Managerului și face parte din conducerea Teatrului
- (2) Directorul Adjunct Tehnic este numit de către Manager prin dispoziție.
- (3) În lipsa Managerului preia atribuțiile și competențele conducătorului Teatrului;
- (4) Directorul Adjunct Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) întocmește planurile de reparații curente, reparații capitale și investiții privind instalațiile, imobilul și interioarele acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
 - b) supune spre aprobare Consiliului Administrativ planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;
 - c) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor, răspunzând de îndeplinirea normelor ISCIR;
 - d) organizează și participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și a diferitelor instalațiilor tehnice;
 - e) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor Teatrului, încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, ascensoare, securitatea și sănătatea muncii, având grija planificării reviziilor tehnice și reparării oportune a acestora;
 - f) dispune și ia toate măsurile legale pentru paza și securitatea Teatrului;
 - g) participă la întocmirea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea poziției Teatrului la ședințele de consiliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului;
 - h) participă la procesul de pregătire și prezentarea spectacolelor cuprinse în repertoriul Teatrului, organizând activitatea atelierelor de producție, urmărind desfășurarea în bune condiții a procesului de producție de la lansare prin aprobarea devizelor și până la premiera spectacolului;
 - i) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității deservire scenă, a transportului și cazării, cu ocazia turneelor și deplasărilor;
 - j) verifică procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației în vigoare și înaintează spre aprobare Managerului;
 - k) stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor.



Articolul 10.

Contabilul Șef

(1) Contabilul Șef este subordonat direct Managerului, este numit de către Manager prin dispoziția Managerului Teatrului aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(2) Contabilul Șef îndeplinește următoarele atribuții :

- a) coordonează direct activitatea Biroului Financiar Contabil,
 - b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Teatrului;
 - d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Teatrului;
 - e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului;
 - f) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
 - g) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
 - h) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;
 - i) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
 - j) elaborează proceduri de lucru pentru activitatea, recepție și consum în acord cu prevederile legale.
 - 1) coordonează activitatea magaziei centrale, va lua măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și specimenele de semnătura ale acestora;
 - k) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
 - l) organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul Biroului Financiar Contabil, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, cu modificările ulterioare, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată. Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - m) întocmește rapoarte lunare cu privire la situația economico-financiară cu interpretări ale datelor financiar contabile potrivit cerințelor Managerului;
 - n) verifică procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului
- (3) Contabilul Șef îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Manager, potrivit legii și care sunt compatibile cu activitatea financiară din instituțiile bugetare.

Articolul 11

Consiliul Administrativ

(1) În cadrul Teatrului funcționează Consiliul Administrativ, cu rol deliberativ, este numit prin dispoziția Managerului.

(2) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor sale la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin patru membri ai Consiliului Administrativ.



(3) Convocarea membrilor se face cu cel puțin 72 de ore înainte de ședință, exceptând situațiile de forță majoră justificate.

(4) Se va comunica ordinea de zi membrilor și aceștia vor avea acces la documentele privind problemele profesionale, economice, sociale sau culturale puse în discuție.

(5) Consiliul se întrunește în mod valabil în prezența președintelui și a cel puțin patru din membrii săi.

(6) Hotărârile Consiliului Administrativ se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unul din numărul total al membrilor;

(7) Consiliul administrativ este format din: **a)** președinte - directorul general sau, după caz, directorul; **b)** membri:– directorii, directorii adjuncți sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;– consilierul juridic;– delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;– reprezentantul autorității administrației publice centrale ori locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

(8) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Articolul 12

Consiliul Artistic

(1) În cadrul Teatrului funcționează Consiliul Artistic ca organ de specialitate cu rol consultativ înființat prin dispoziția Managerului, cu următoarele atribuții:

(2) Consiliul Artistic este format dintr-un număr de 7 – 9 membri, numiți prin decizia Managerului. La prima ședință membrii Consiliului Artistic aleg un președinte și un secretar și înaintează spre aprobare Managerului Regulamentul de Funcționare.

(3) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui ori a Managerului Teatrului.

Articolul 13.

Organizarea

(1) Organizarea Teatrului, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigramă și Stat de Funcții aprobate de Autoritate.

(2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale sunt cele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de către Autoritate..

(3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de Managerului avizate de șefii ierarhici superiori .

(4) Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, artistice și de producție;

Articolul 14.

Personalul

(1) Angajarea Managerului se face în urma organizării unui concurs de proiecte de management, prin contract de management conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 cu modificările ulterioare.



- (2) Funcționarea Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil
- (3) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților
- (4) Personalul este structurat pe funcții de conducere și de execuție pe categorii de activități: de specialitate și de deservire.
- (5) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.
- (6) Acordul prevăzut la alin. (5) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:
- a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (7) Personalul angajat poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.
- (8) Pentru personalul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Încadrarea personalului din Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely potrivit alin. (8) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.
- (10) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților conf. art. 13 al. (3) din OG nr. 21/2007.
- (11) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare..
- (10) Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în Teatru se face conform specificului și intereselor Teatrului și nu constituie contravenție.
- (11) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, partile pot prevedea, în contractele încheiate în conformitate cu punctul alin.b și punctul 8, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (12) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului se normează potrivit fișei postului.



(13) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(14) Pentru personalul artistic și tehnic din Teatru, 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.

(15) 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.

(16) Concediul anual de odihnă pentru personalul din Teatru se acorda, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(17) Personalul are obligația să își realizeze sarcinile cu loialitate față de Teatru în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(18) Normele interne de organizare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.

(19) Acordarea drepturilor bănești sau de altă natură se face potrivit funcției și pregătirii profesionale, în condițiile și cu respectarea Codului Muncii, a legislației privitoare la salarizarea ori remunerarea personalului plătit din fonduri publice, respectiv a legilor speciale incidente instituțiilor publice de spectacole și concerte sau a altor acte normative aplicabile.

20) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în Timișoara și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul Teatrului o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

21) Personalul are obligația să aibă o conduită activă și preventivă;

22) Personalul poate presta munca la domiciliu sau în regim de telemuncă

Ca regulă generală, angajatorul trebuie să stabilească prestarea muncii de la domiciliu de comun acord cu salariatul. Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie în formă scrisă și trebuie să cuprindă pe lângă clauzele generale reglementate în articolul 17 Codul muncii, elementele prevăzute de articolul 109 din aceeași lege, respectiv:

- precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Necesită menționat faptul că în conformitate cu articolul 48 din Codul muncii, prin excepție de la regula generală, în caz de forță majoră angajatorul poate stabili în mod unilateral ca salariatul să



desfășoare activitatea specifică profesiei sau funcției pe care o exercită de la domiciliu. Totuși, în situația în care o asemenea măsură a fost dispusă pe durată cât cazul de forță majoră era în ființă, efectele acesteia vor înceta odată cu dispariția cazului de forță majoră care a impus luarea măsurii.

Activitatea de telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemunca nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariatii organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua munca suplimentară.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariatii care desfășoară activitatea de telemunca, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (2) În cazul activității de telemunca, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă ca salariatul lucrează în regim de telemunca;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemunca, convenite de părți; d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;



f)responsabilitatile partilor convenite in functie de locul/locurile desfasurarii activitatii de teledunca, inclusiv responsabilitatile din domeniul securitatii si sanatatii in munca in conformitate cu prevederile art. 7 si 8;

g)obligatia angajatorului de a asigura transportul la si de la locul desfasurarii activitatii de teledunca al materialelor pe care teledunariatul le utilizeaza in activitatea sa, dupa caz;

h)obligatia angajatorului de a informa teledunariatul cu privire la dispozitiile din reglementarile legale, din contractul colectiv de munca aplicabil si/sau regulamentul intern, in materia protectiei datelor cu caracter personal, precum si obligatia teledunariatului de a respecta aceste prevederi;

i)masurile pe care ie ia angajatorul pentru ca teledunariatul sa nu fie izolat de restul angajatilor si care asigura acestuia posibilitatea de a se intalni cu colegii in mod regulat;

j)conditiile in care angajatorul suporta cheltuielile aferente activitatii in regim de teledunca.

Teledunariatul beneficiaza de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne si contractele colective de munca aplicabile salariatilor care au locul de munca la sediul sau domiciliul angajatorului.

Articolul 15.

Obiectul de activitate și atribuțiile compartimentelor

1. *Serviciul Secretariat Artistic-Marketing –Impresariat condus de un Șef Serviciu*

Acest serviciu îndeplinește funcția de documentare urmărind tendințele din domeniu precum și funcția de consultanță și promovare a imaginii Teatrului, accentuarea rolului și renumelui pe plan local și regional:

a) Obiectul de activitate:

Documentarea activității artistice, urmărirea tendințelor din domeniu precum și funcția de promovare a imaginii Teatrului, accentuarea rolului și renumelui pe plan local, regional și internațional

b) Atribuții:

- elaborează strategia artistică a Teatrului,
- întocmește programul repertorial pe stagione
- asigură evidența, întocmirea, întreținerea și arhivarea documentelor activității artistice
- întocmește caietul program la indicația șefului ierarhic superior
- întocmește și întreține fișele artistice
- asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concepe și pune la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative, furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la Teatrul;
- mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;



- organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar;
- coordonează serviciile grafice și fotografice ale Teatrului;
- menține relațiile cu sponsorii;
- sprijină activitățile cu clienții și potențialii clienți prin activități de promovare a „pachetului” de produse culturale ale Teatrului;
- coordonează tipăriturile Teatrului, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale Teatrului și serviciilor sale;
- coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara Teatrului - educatori, studenți, organizații non-profit;
- asigură imaginea promoțională instituțională și sprijină campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
- identificarea grupurilor țintă pentru proiectele Teatrului atât ca public cât și sursă de venit.
- întocmește studii de prospectare a cerințelor “pieței culturale” adună informații de care urmează a se ține seama la elaborarea programelor cultural artistice ale Teatrului
- asigură activitatea de impresariat-organizare – difuzare spectacole
- asigură un număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile Teatrului la sediu și în deplasări;
- răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului, precum și de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în colaborare cu secretarul literar și secretarul relații publice;
- șef serviciu: întocmește rapoarte lunare și anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.
- stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor
- elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului.
- asigură activitatea de primire a publicului

2. Serviciul Creație Artistică este condus de către un Șef Serviciu

Acest serviciu îndeplinește funcția de creație și interpretare artistică este compus din artiști, creatori (regizor, scenograf, maestru studii canto, maestru corepetitor, coregraf), artiști interpreți (actori, actor mănuiitor păpuși):

ia) Obiectul de activitate:

Realizarea spectacolului de teatru într-un proces de creație individual-colectivă prin punerea în scenă și susținerea spectacolelor din repertoriul Teatrului

b) Atribuții:

- realizează spectacolul de Teatru într-un proces de creație individual-colectivă.
- depune toate diligentele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii Teatrului;



- respectă orele de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorificarea la maximum a orelor afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
- conlucrează cu Serviciul Secretariat Artistic-Marketing-Impresariat pentru susținerea programului cultural al Teatrului, anunțând la timp toate schimbările survenite în activitatea lor.
- răspunde de respectarea regulilor de protecție a muncii și informează șeful ierarhic ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în mărirea accesoriilor de scenă;
- șef serviciu:
- întocmește rapoarte lunare și anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.
- stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor
- elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului.
- răspunde de activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor, de securitate și sănătatea muncii potrivit normelor legale în vigoare;

3. *Serviciul Tehnic Scenă este condus de către un Șef Serviciu.*

a) Obiectul de activitate:

Deservirea tehnică de scenă a activității de creație privind iluminarea și sonorizarea scenică precum și regizoratul scenă culise

b) Atribuții:

- asigură asistența muncii de creație, sunt partenerii responsabili ai celor din Serviciul Creație Artistică și Serviciul Tehnic Scenă.
- își aduce contribuția, prin activitățile specifice desfășurate, alături de personalul artistic, la realizarea spectacolelor și menținerea calității lor artistice, prin asigurarea sonorizării și luminii de scenă.
- se ocupa în mod direct de instalarea echipamentului de lumini, sunet, proiectii video, pentru fiecare spectacol și repetiții generale.
- personalul din acest serviciu ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe Ordinul de lucru zilnic și participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- respectă planul de montare al scenografiei
- răspunde de respectarea regulilor de securitate și sănătate și informează șeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- șef serviciu:
- întocmește rapoarte lunare și anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.
- stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor



- elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului.

4. *Oficiu Organizare Scenă – condus de Șef Oficiu*

a) Obiectul de activitate:

Asistența actorilor privind costumele, machiajul, recuzita, decorul.

ii. b) Atribuții:

- respectă planul de montare al scenografiei
- răspunde de depozitarea corectă a bunurilor din gestiune.
- răspunde de întreținerea și pregătirea costumelor și recuzitei pentru toate spectacolele.
- răspunde de respectarea regulilor de securitate și sănătate și informează șeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- asigură activitatea de primire a publicului
- asigură activitatea de machior-peruchier conform indicațiilor regizorului și scenografului.
- răspunde de respectarea regulilor de securitate și sănătate și informează șeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

5. *Formație Muncitor - este condus de un Șef Formație Muncitori,*

i. a) Obiectul de activitate:

Montarea scenei și spațiului spectral conform scenografiei la toate spectacolele și repetițiile.

b) Atribuții:

- ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe Ordinul de lucru zilnic;
- participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- mănuieste decorul ca atribuție principală.
- răspunde de depozitarea corectă a bunurilor din gestiune.
- răspunde de respectarea regulilor de securitate și sănătate și informează șeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

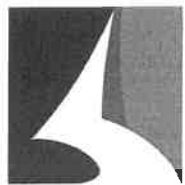
6. *Birou Administrativ de Specialitate - condus de Șef Birou*

a) Obiectul de activitate:

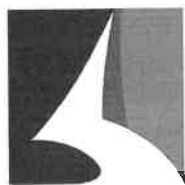
- Asigurarea legalității tuturor documentelor emise de către compartimentele funcționale.
- Îndeplinirea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea și promovarea salariaților precum și în adoptarea deciziilor de desfacere a contractelor de muncă
- Monitorizarea, arhivarea tuturor documentelor oficiale ale Teatrului precum și documentele din circuitul intern.

b) Atribuții:

- Consilier juridic:



- Activitatea juridică se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic precum și a statutului profesiei de consilier juridic
- Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești sau arbitraj, pentru soluționarea cauzelor litigioase, pe baza împuternicirii date de către Managerului Teatrului.
- Referentul de resurse umane
 - asigură organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea și promovarea în funcții a salariaților precum și emiterea dispozițiilor de desfacere a contractelor de muncă.
 - întocmește documentele în vederea recrutării, încadrării, promovării, sancționării salariaților sau a formelor legale de modificare sau desfacere a contractelor individuale de muncă, potrivit legii;
 - ține evidența muncii prin intermediul registrului general de evidență a salariaților (Revisal) în formă electronică conform legislației în vigoare;
 - verifică îndeplinirea condițiilor de pensionare și întocmește dosarele de pensionare;
 - asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - elaborează materiale de analiză, sinteză și statistică privind personalul, sporuri și alte drepturi salariale;
 - gestionează fișele posturilor și fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Referentul – secretariat
 - asigură asistență Directorul la toate programele din agenda sa întocmind documentațiile aferente
 - asigură comunicarea bidirecțională dintre Manager și/sau conducere și celelate compartimente funcționale
 - înregistrează, arhivează toate documentele oficiale ale Teatrului precum și documentele din circuitul intern
 - răspunde de registrul de intrare –ierșiri documente conform procedurilor aprobate de director
- Referent – arhivar:
 - arhivează toate documentele oficiale ale Teatrului precum și documentele din circuitul intern
- Referent – inspector sănătate și securitate în muncă, specialist în apărarea împotriva incendiilor – managementul deșeurilor și mediu
 - coordonează, monitorizează activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din instituție
 - răspunde de aplicarea măsurilor dispuse privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție
- Șef birou:
 - stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor
 - elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului



- informează Managerul asupra deficiențelor constatate de organele de control (pompieri, poliție, securitatea și sănătatea munci ș.a.) și propune măsurile necesare pentru eliminarea acestor deficiențe;
- răspunde și îndrumă activitatea de sănătate și securitate în muncă în baza deciziei Directorului și a normelor legale.

Referent - GDPR

- facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;
- consilierea personalului și a echipei manageriale în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (ex. abordarea riscurilor de securitate digitală).
- monitorizarea permanentă a proceselor de prelucrare a datelor desfășurate de operator, identificarea zonelor de îmbunătățire și oferirea de suport în implementarea modificărilor necesare pentru a asigura respectarea celor mai înalte standarde de bune practici în domeniul protecției datelor.
- analiza solicitărilor venite din partea persoanelor vizate în temeiul RGPD (dreptul de acces, dreptul de a fi uitat, dreptul la rectificarea datelor etc.) și suport în formularea de răspuns.
- instruirea personalului și a echipei manageriale privind noutățile legislative și bunele practici în domeniul protecției datelor, potrivit specificului activității Operatorului.
- elaborarea de puncte vedere pe probleme specifice protecției datelor cu caracter personal cooperarea cu autoritatea de control – „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal”

7. Biroul Financiar Contabil este condus de un Șef Birou

a) Obiectul de activitate:

Activitatea economico-financiară în conformitate cu dispozițiile legale inclusiv circuitul documentelor aferente

b) Atribuții:

- elaborează pe baza programului anual de activitate proiectul de buget și contul de încheiere al exercițiului bugetar al Teatrului și prezintă Consiliului Administrativ spre aprobare.
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor documentelor din circuitul financiar-contabil, achiziționarea, recepționarea și păstrarea bunurilor achiziționate
- înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrează și păstrează informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- 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 alineate, potrivit bugetului aprobat;
- întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structura și la termenele stabilite de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Finanțelor Publice;
- răspunde de 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;

- ține evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile
- prelucrează datele furnizate prin inventarierea anuală, ține evidența mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- pregătește pentru înregistrare, la organele competente, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare
- întocmește și depune la organele competente „cereri de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete
- întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, comparând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- șef birou:
- întocmește rapoarte lunare și anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.
- stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor
- elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului

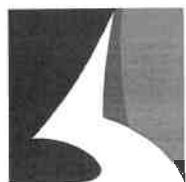
8. Serviciul Întreținere - Producție este condus de către Șef Serviciu

a) Obiectul de activitate:

- Producția și întreținerea decorurilor și al costumelor, a recuzitei și a decorațiilor scenice
- Transport și manipulare de bunuri

b) Atribuții:

- asigură fabricarea și întreținerea precum și adaptarea decorurilor și al costumelor, a recuzitei și a decorațiilor scenice,
- asigură activitățile de întreținere și reparații.
- participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului
- asigură activitățile complementare, transport, îngrijire săli, scene, birouri
- răspunde de respectarea regulilor de securitate și sănătate și informează șeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- șef serviciu:
- întocmește rapoarte lunare și anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.



- stabilește atribuțiile angajaților din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor
- elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintează spre aprobare Managerului

9. Compartiment Audit Public Intern

a) Obiectul de activitate:

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely prin furnizarea de:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta;
- activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanta din cadrul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely.

Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine Teatrul Maghiar de Stat Csiky Gergely în următoarele direcții:

b) Atribuții :

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Teatrul Maghiar de Stat Csiky Gergely din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri;
- e) constituirea veniturilor publice
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Compartimentul de audit public intern este organizat în subordinea directă a Managerului Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă la reuniunile conducerii Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely, sau ale oricărei altei structuri din cadrul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.



Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice specifice auditului entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Primăriei Municipiului Timișoara

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Primăria Municipiului Timișoara despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely.

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din Teatrul Maghiar de Stat Csiky Gergely.

10. Compartiment Achiziții publice

a) Obiectul de activitate:

Asigurarea activității de achiziții publice potrivit legislației în vigoare.

b) Atribuții:

- răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică conform normelor legale;
- aprovizionează cu materiale potrivit referatelor de necesitate și oportunitate aprobate;
- coordonator compartiment numit;
- întocmește rapoarte lunare și anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.
- stabilește atribuțiile referentului achizitor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager și comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fișelor posturilor.
- elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației aplicabile și înaintază spre aprobare Managerului.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL ȘI BUGETUL



Articolul 16.

Patrimoniul

- (1) Patrimoniul Teatrului este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar.
- (2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat, în condițiile legii.
- (3) Sediul Teatrului este în Timișoara, str. Mărășești nr.2, în clădirea Palatului Culturii și dispune de două săli de spectacole (Sala Mare și Sala Studio). Teatrul mai poate primi în concesiune de la Primăria Timișoara săli de spectacole în Timișoara.
- (4) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia Teatrului sau care sunt contrare obiectului său de activitate.
- (5) Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Articolul 17.

Bugetul și finanțarea cheltuielilor.

- (1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Autorității.
- (2) Finanțarea se face de la bugetul Autorității în conformitate cu obiectivele și programele stabilite, precum și, în funcție de proiecte, din alte fonduri publice și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.
- (3) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului se realizează astfel:
 - a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul autorității
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum și din alte surse;
 - c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Autorității, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
 - d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul de stat, respectiv de la bugetele locale, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
 - e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile Teatrului, cu aprobarea Consiliului Administrativ.
- (4) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a Teatrului.



(5) Obligațiile de plată ale Teatrului, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 13 alin. (4), se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului.

(6) Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate, ale Teatrului, indiferent de subordonarea acestora.

(7) Teatrul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

(8) Finanțarea instituțiilor de spectacole sau concerte se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat ori de la bugetele locale, după caz, prin bugetul autorităților publice în subordinea cărora funcționează instituțiile respective, precum și din sponsorizări și donații, potrivit prevederilor prezentei ordonanțe.

CAPITOLUL V.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 18.

Antetul. Ștampila

(1) În antetul Teatrului se va folosi formula Teatrul Maghiar de Stat Csiky Gergely Állami Magyar Színház, iar pe toate documentele se evidențiază “Instituția este finanțată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara - A Temesvári Csiky Gergely Színház fentartója Temesvár Önkormányzata”.

(2) Ștampila va cuprinde inscripția „Consiliul Local al Municipiului Timișoara – Teatrul Maghiar de Stat Csiky Gergely”.

Articolul 19.

Modificare

Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi propusă de către Managerul Teatrului cu aprobarea Consiliului Administrativ, în vederea adoptării de către Consiliul Local al Mun. Timișoara.

Balázs Attila
Manager

Teatrului Maghiar de Stat “Csiky Gergely”



