ANEXĂ nr.1

La Hotărârea nr.\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_..

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**TEATRULUI MAGHIAR**  **DE STAT „CSIKY GERGELY” DIN TIMIŞOARA**

**CAPITOULUL I.**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Articolul 1.**

Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Teatrului Maghiar de Stat „Csiky Gergely” Timişoara, denumit în continuare Teatrul, stabileşte regulile de funcţionare, normele de conduită, drepturile şi obligaţiile angajaţilor acesteia.

**Articolul 2.**

**Denumirea, sediul şi funcţionarea Teatrului**

(1) Denumirea Teatrului este TEATRUL MAGHIAR DE STAT „CSIKY GERGELY”. Sediul este în Mun. Timişoara, str. Mărăşeşti nr.2, cod poştal 300086, cod fiscal 2491141.

(2) Teatrul se află sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Municipiului Timişoara.

(3) Teatrul a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului de Miniştri nr. 1853 din 09.12.1957 şi funcţionează în condiţiile legii ca instituţie de spectacole, cu personalitate juridică proprie.

(4) Teatrul Maghiar de Stat „Csiky Gergely” din Timişoara este instituţie de spectacole de repertoriu.

**Articolul 3.**

**Structura organizatorică**

(1) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timişoara, în raport cu obligaţiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor şi activităţilor specifice.

(2) Structura organizatorică a Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely cuprinde servicii, oficiu şi 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

Preşedinte - Managerul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gergely

Membrii:

* reprezentantul autorităţii administraţiei publice locale, numit de aceasta
* reprezentantul ordonatorului de credite desemnat de acesta
* Contabil șef
* Director Adjunct Artistic
* Director Adjunct Tehnic
* Şef Serviciu Administrativ de Specialitate
* un reprezentant al salariaţilor/delegatul sindicatului.

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

**B. Servicii, alte compartimente şi subordonarea lor:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Conducere**   Director Adjunct Artistic  Director Adjunct Tehnic  Contabil șef | **Membrii conducerii**  **subordonaţi Managerului** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Serviciul Administrativ de Specialitate**  Şef Serviciu  Consilier Juridic  Referent – resurse umane  Referent – secretariat  Referent – arhivar  Referent – SSM – specialist în apărarea împotriva incendiilor și managementul deșeurilor și mediu  Referent GDPR  Referent - casier  2 x Referent - financiar  Referent - salarizare  Referent - evidență magazia centrală  Referent - vânzător bilete | **Serviciu subordonat Managerului** |
| **3. Compartiment de Audit public intern**  2 x Auditor | **Compartiment subordonat Managerului** |
| **4. Compartiment Achiziții Publice**  Referent - achiziţii publice  Referent - aprovizionare | **Compartiment subordonat Managerului** |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.Serviciul Secretariat Artistic Marketing şi Impresariat**  Şef 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  Supraveghetor Sală | **Servicii subordonate**  **Directorului Adjunct Artistic** |
| **6. Serviciu Creaţie Artistică**  Şef Serviciu  27 x Actor  6 x Actor mănuitor păpuşi  Actor - studii medii  2 x Regizor artistic  Scenograf  Maestru de studii muzicale  Maestru corepetitor  Coregraf  Sufleor |

|  |  |
| --- | --- |
| **7**. **Serviciul Întreţinere - Producţie**  Şef Serviciu  8 x Muncitor din activitate specifică instituţiei de spectacole (tâmplar, lăcătuş, croitor, cizmar, tapiţer, sudor, electrician întreținere)  Butafor  Îngrijitor  2 x Şofer | **Servicii subordonate Directorului Adjunct Tehnic** |
| **8. Serviciu Tehnic Scenă**  Şef Serviciu  3 x Regizor scenă culise  2 x Operator lumini imagine  3 x Operator sunet  Maestru lumini – sunet  Iluminist scenă |
| **9. Oficiu Organizare Scenă**  Şef Oficiu  Peruchier  Machior  4 x Recuziter  2 x Muncitor din activitate specifică instituţiei de spectacole (costumier) | **Oficiu subordonat Şefului Serviciu Tehnic Scenă** |
| **10. Formaţie muncitori**  Şef formaţie  11 x Muncitor din activitate specifică instituţiei de spectacole (mânuitor montator decor) | **Formaţie subordonat Şefului Oficiu Organizare Scenă** |

**CAPITOLUL II.**

**ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE**

**Articolul 4.**

**Drepturile Consiliului Local al Municipiului Timişoara, în continuare Autoritate:**

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

a) să efectueze anual evaluarea managementului, conform contractului de management, în condiţiile legii;

b) să solicite Managerului prezentarea raportului de activitate, în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea situaţiilor financiare anuale;

c) să diminueze sau să majoreze remuneraţia Managerului, în funcţie de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la obiectivele şi criteriile de performanţă stabilite în contract de management;

d) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de Managerului în proiectul de management, şi să negocieze anual programul minimal;

e) să verifice periodic, prin compartimentul specializat, condiţiile prevăzute de legislaţie pentru încadrarea şi păstrarea statutului de instituţie de repertoriu.

**Articolul 5.**

**Teatrul îndeplineşte următoarele atribuţii:**

a) promovează cultura teatrală pentru publicul de Teatru, în general, şi pentru minoritatea maghiară şi publicul de expresie maghiară, în special;

b) promovează prin mijloace specifice artei teatrale valorile dramaturgiei universale şi autohtone, precum şi valorile culturii maghiare din România;

c) promovează cunoaşterea fenomenului artistic din România în ţară şi străinătate;

d) contribuie la răspândirea şi dezvoltarea valorilor artistice autentice;

e) elaborează propriile regulamente de organizare şi funcţionare, care se aprobă, potrivit legii, de către Autoritate.

**Articolul 6.**

**Obiectul de activitate:**

(1) În exercitarea atribuţiilor din articolul precedent, Teatrul Maghiar desfăşoară următoarele activităţi şi acţiuni specifice:

a) realizează spectacole de teatru profesionist atât pentru persoanele aparţinând minorităţii maghiare cât şi pentru alţi spectatori, asigură montarea de spectacole pentru toate categoriile de spectatori;

b) organizează şi participă la evenimente şi acţiuni cultural artistice;

c) realizează proiecte comune şi colaborează cu artişti şi instituţii din ţară şi străinătate;

d) participă la turnee, festivaluri şi alte manifestări artistice organizate în ţară şi străinătate.

(2) După caz, în desfăşurarea activităţilor prevăzute la alin. (1), Teatrul poate pune la dispoziţia spectatorilor interesaţi, servicii de traducere simultană în limba română.

(3) Realizează activităţi de impresariere a propriilor producţii artistice.

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

**CAPITOLUL III.**

**CONDUCEREA, ORGANIZAREA ŞI PERSONALUL**

**Articolul 7.**

**Managerul**

a) Managerul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Teatrului, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

2) selectează, angajează, promovează, sancţionează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

3) stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fişele de post;

4) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziţie în numele şi pe seama Teatrului, în condiţiile legii;

5) exercită drepturile şi responsabilităţile care fac obiectul contractului de management în interesul Teatrului. Managerului îi sunt interzise orice activităţi şi manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul Teatrului;

6) păstrează cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor 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 obligaţiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor şi condiţiilor acestuia şi cu respectarea prevederilor legale;

8) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii 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 condiţiile legii;

11) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

12) dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, menţinerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;

13) reprezintă Teatrul în raporturile cu terţii;

14) încheie acte juridice în numele şi pe seama Teatrului, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

15) răspunde de elaborarea şi ducerea la îndeplinire a strategiei artistice, în activitatea curentă şi în perspectivă;

16) avizează contul de încheiere a exerciţiului bugetar ale Teatrului, şi le supune aprobării Consiliului Administrativ, respectiv Consiliului Local al Municipiului Timişoara;

17) propune spre avizare Consiliului Administrativ şi spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timişoara Regulamentului de Organizare şi Funcţionare cu Organigrama şi Statul de funcţii;

18) propune spre aprobare Consiliului Administrativ Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului;

19) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat, precum şi a colaboratorilor;

20) aprobă listele de premiere ale salariatilor Teatrului, ţinând seama de criteriile legale care stau la baza acestor atribuiri de prime;

21) decide asupra acordării premiilor salariaţilor pentru rezultate deosebite obţinute în activitate;

22) evaluează şi acceptă ofertele delegate, donaţii sau sponsorizări;

23) deleagă exercitarea atribuţiilor subordonaţilor direcţi prin Dispoziţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare, respectiv prin fişele postului;

24) alte competenţe încredinţate prin ordin/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorităţii.

b) Managerului este asistat în activitatea sa de următoarele organisme:

• Consiliul Administrativ - cu rol deliberativ

• Consiliul Artistic - cu rol consultativ

c) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Managerul poate fi ajutat de unul sau de doi Directori adjuncţi, după caz, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii Teatrului, potrivit Organigramei şi Statului de Funcţii aprobate de Autoritate.

d) Managerul poate îndeplini atribuţii stabilite prin contractul de management, prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Teatrului sau altele prevăzute de lege.

e) În exercitarea atribuţiilor sale Managerul emite dispoziţii.

f) În exercitarea atribuţiei prevăzute la pct. 11), Managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management.

g) Salariul de bază ale Managerului se stabileşte în conformitate cu legislația care reglementează managementul instituţiilor publice de cultură.

**Articolul 8.**

**Director Adjunct Artistic**

(1) Directorul Adjunct Artistic este direct subordonat Managerului şi face parte din conducerea Teatrului;

(2) Directorul Adjunct Artistic este numit de către Manager prin dispoziţie;

(3) Directorul Adjunct Artistic are următoarele atribuţii principale:

a) coordonează activitatea artistică a Teatrului şi controlează respectarea strategiei artistice a Teatrului;

b) elaborează programul repertorial pe stagiune;

c) controlează evidenţa, întocmirea, întreţinerea şi arhivarea documentelor activităţii artistice

d) controlează coordonarea şi monitorizearea relaţiilor cu mass-media;

e) iniţiază şi dezvoltă relaţiile cu sponsorii;

f) coordonează relaţiile cu grupuri de specialitate din afara Teatrului - educatori, studenţi, organizaţii non-profit;

g) răspunde de imaginea promoţională a Teatrului şi coordonează campaniile de promovare pentru producţiile proprii;

h) identifică proiectele Teatrului pentru participarea lor la licitaţii de proiecte în scopul obţinerii finanţărilor nerambursabile;

i) răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii artistice cu ocazia turneelor şi deplasărilor;

j) întocmeşte studii de prospectare a cerinţelor “pieţii culturale”, adună informaţii de care urmează a se ţine seama la elaborarea programelor cultural-artistice ale Teatrului;

k) verifică procedurile de lucru şi de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației în vigoare şi înaintează spre aprobare Managerului;

l) stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor.

**Articolul 9.**

**Directorul Adjunct Tehnic**

(1) Directorul Adjunct Tehnic este direct subordonat Managerului şi face parte din conducerea Teatrului

(2) Directorul Adjunct Tehnic este numit de către Manager prin dispoziţie.

(3) În lipsa Managerului preia atribuţiile şi competenţele conducătorului Teatrului;

(4) Directorul Adjunct Tehnic îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) întocmeşte planurile de reparaţii curente, reparaţii capitale şi investiţii privind instalaţiile, imobilul şi interioarele acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate aceste reparaţii, stabilind oportunitatea şi priorităţile;

b) supune spre aprobare Consiliului Administrativ planurile de reparaţii curente, reparaţii capitale şi de investiţii, la începutul fiecărui an;

c) urmăreşte şi ia măsuri pentru respectarea dispoziţiilor legale cu privire la funcţionarea în deplină siguranţă a utilajelor şi instalaţiilor, răspunzând de îndeplinirea normelor ISCIR;

d) organizează şi participă la recepţionarea lucrărilor executate de terţi, precum şi a diferitelor instalaţiilor tehnice;

e) asigură şi ia măsuri pentru funcţionarea în bune condiţii a tuturor instalaţiilor Teatrului, încălzire, ventilaţie şi aer condiţionat, apă şi canal, electricitate, ascensoare, securitatea şi sănătatea muncii, având grija planificării reviziilor tehnice şi reparării oportune a acestora;

f) dispune şi ia toate măsurile legale pentru paza şi securitatea Teatrului;

g) participă la întocmirea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea şi susţinerea poziţiei Teatrului la şedinţele de consiliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului;

h) participă la procesul de pregătire şi prezentarea spectacolelor cuprinse în repertoriul Teatrului, organizând activitatea atelierelor de producţie, urmărind desfăşurarea în bune condiţii a procesului de producţie de la lansare prin aprobarea devizelor şi până la premiera spectacolului;

i) răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii deservire scenă, a transportului şi cazării, cu ocazia turneelor şi deplasărilor;

j) verifică procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislației în vigoare şi înaintează spre aprobare Managerului;

k) stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor.

**Articolul 10.**

**Contabilul șef**

(1) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții :

a) organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

b) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Teatrului;

c) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar - contabile a Teatrului;

d) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Teatrului;

e) asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind utilizarea şi integritatea mijloacelor materiale şi băneşti ale Teatrului;

f) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare şi încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;

g) verifică şi avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;

h) verifică şi avizează contractele, convenţiile şi înţelegerile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;

i) elaborează proceduri de lucru pentru activitatea, recepţie şi consum în acord cu prevederile legale;

j) coordonează activitatea magaziei centrale, va lua măsuri să comunice în scris gestionarului numele şi funcţia persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum şi specimenele de semnătura ale acestora;

k) îndeplineşte alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii;

l) organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul Serviciului Financiar-Contabil, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, cu modificările ulterioare, privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată. Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operaţiunii supuse controlului financiar preventiv propriu;

m) asigură realizarea evidenţei contabile conform capitolelor şi subcapitolelor din clasificaţia bugetară, în cadrul contabilităţii, subvenţiile, veniturile proprii, plăţile de casă şi cheltuielile efective, le structurează pe capitole şi subcapitole de cheltuieli şi, în cadrul acestora, pe articole şi alineate, potrivit bugetului aprobat;

n) se ocupă de întocmirea trimestrială şi anuală a bilanţului şi dării de seamă contabile în structura şi la termenele stabilite de Ministerul Culturii şi Cultelor şi Ministerul Finanţelor Publice;

o) răspunde de respectarea normelor legale cu privire la existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, inventarierilor, asigurarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie;

p) îndeplinește întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţurilor contabile;

r) întocmește rapoarte lunare cu privire la situația economico-financiară cu interpretări ale datelor financiar contabile potrivit cerințelor Managerului;

(2) Contabilul șef îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către Manager, potrivit legii și care sunt compatibile cu activitatea financiară din instituțiile bugetare.

**Articolul 11**

**Consiliul Administrativ**

(1) În cadrul Teatrului funcţionează Consiliul Administrativ, cu rol deliberativ, este numit prin dispoziţia Managerului;

(2) Consiliul Administrativ se întruneşte ori de câte ori este nevoie pentru îndeplinirea atribuţiilor sale la convocarea preşedintelui sau la cererea a cel puţin patru membri ai Consiliului Administrativ;

(3) Convocarea membrilor se face cu cel putin 72 de ore înainte de şedinţă, exceptând situaţiile de forţă majoră justificate;

(4) Se va comunica ordinea de zi membrilor şi aceştia vor avea acces la documentele privind problemele profesionale, economice, sociale sau culturale puse în discuţie;

(5) Consiliul se întruneşte în mod valabil în prezenţa preşedintelui şi a cel puţin patru din membrii săi;

(6) Hotărârile Consiliului Administrativ se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenti, 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 funcţionează Consiliul Artistic ca organ de specialitate cu rol consultativ înfiinţat prin dispoziţia Managerului, cu următoarele atribuţii:

(2) Consiliul Artistic este format dintr-un număr de 7–9 membri, numiţi prin decizia Managerului. La prima şedinţă membrii Consiliulului Artistic aleg un preşedinte şi un secretar şi înaintează spre aprobare Managerului Regulamentul de Funcţionare.

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

**Articolul 13.**

**Organizarea**

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

(2) Atribuţiile corespunzătoare compartimentelor funcţionale sunt cele stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare aprobat de către Autoritate..

(3) Atribuţiile corespunzătoare funcţiilor se stabilesc prin fişele posturilor aprobate de Managerului avizate de şefii ierarhici superiori .

(4) Teatrul poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, artistice şi de producţie.

**Articolul 14.**

**Personalul**

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

(2) Funcţionarea Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gegely se asigură de către personalul artistic, tehnic şi administrativ, care îşi desfăşoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(3) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe şi a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acţiune culturală şi poate fi prelungită prin acordul părţilor.

(4) Personalul este structurat pe funcţii de conducere şi de execuţie pe categorii de activităţi: de specialitate şi de deservire.

(5) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gegely poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu alte instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituţiei.

(6) Acordul prevăzut la alin. (5) poate fi dat în una dintre următoarele modalităţi:

   a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe, în condiţiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

   b) menţinerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(7) Personalul angajat poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gegely sau cu alte instituţii ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu acordul prealabil al conducerii instituţiei.

(8) Pentru personalul Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gegely, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie artistică, în conformitate cu dispoziţiile art. 82 alin. (1) şi art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(9) Încadrarea personalului din Teatrului Maghiar de Stat Csiky Gegely potrivit alin. (8) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condiţiile legii.

(10) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor conf. art. 13 al. (3) din OG nr. 21/2007.

(11) Datorită specificului activităţii, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) şi ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(12) Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancţionarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, conditionarea ocuparii unei functii de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în Teatru se face conform specificului și intereselor Teatrului și nu constituie contravenție.

(13) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele încheiate în conformitate cu punctul alin.b şi punctul 8, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(14) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului se normează potrivit fișei postului.

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

(16) 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.

(17) Zilele de repaus şi 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.

(18) Concediul anual de odihnă pentru personalul din Teatru se acordă, de regulă, în vacanţa dintre stagiuni.

(19) Personalul are obligaţia să îşi realizeze sarcinile cu loialitate faţă de Teatru în conformitate cu fişa postului, să respecte disciplina şi normele de comportament şi totodată să-şi acorde sprijin şi să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor profesionale.

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

(21) Acordarea drepturilor băneşti sau de altă natură se face potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale, în condiţiile şi cu respectarea Codului Muncii, a legislaţiei privitoare la salarizarea ori remunerarea personalului plătit din fonduri publice, respectiv a legilor speciale incidente instituţiilor publice de spectacole şi concerte sau a altor acte normative aplicabile.

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

23) Personalul are obligaţia să aibă o conduită activă şi preventivă.

24) Personalul poate presta muncă 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 şi modalitatea concretă de realizare a controlului;
* obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime şi materialelor pe care le utilizează în activitate, precum şi 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 durata 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 telemuncă se bazează pe acordul de voință al partilor 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 telemuncă 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, telesalariații 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 muncă suplimentară.

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

Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completarile ulterioare. În cazul activității de telemuncă, 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 că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

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 telemuncă, 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)responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 si 8;

g)obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h)obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

i)măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se intâlni cu colegii în mod regulat;

j)condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

**Articolul 15.**

**Obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentelor**

**1*. Compartiment Audit Public Intern***

a) Obiectul de activitate:

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

- activităti de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;

- activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță 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 :

1) 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.

2) 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) concesionarea 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 Primariei Municipiului Timisoara;

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, eficientă și eficacitate;

d) informează Primăria Municipiului Timișoara despre recomandările neînsușite 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;

1. ***Compartiment Achiziții Publice***

a) Obiectul de activitate:

Asigurarea activității de achiziții publice potrivit legislației în vigoare.

b) Atribuții:

• răspunde de derularea procedurilor de achiziţie publică conform normelor legale;

• aprovizionează cu materiale potrivit referatelor de necesitate și oportunitate aprobate;

• întocmeşte rapoarte lunare şi anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură.

• stabileşte atribuţiile referentului achizitor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor.

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

Acest serviciu îndeplineşte funcţia de documentare urmărind tendinţele din domeniu precum şi funcţia de consultanță și promovare a imaginii Teatrului, accentuarea rolului şi renumelui pe plan local şi regional:

a) Obiectul de activitate:

Documentarea activităţii artistice, urmărirea tendinţelor din domeniu precum şi funcţia de promovare a imaginii Teatrului, accentuarea rolului şi renumelui pe plan local, regional şi internaţional.

b) Atribuţii:

• elaborează strategia artistică a Teatrului;

• întocmeşte programul repertorial pe stagiune;

• asigură evidenţa, întocmirea, întreţinerea şi arhivarea documentelor activităţii artistice;

• întocmeşte caietul program la indicaţia şefului ierarhic superior;

• întocmeşte şi întreţine fişele artistice;

• asigură coordonarea relaţiilor cu mass-media; concepe şi pune la dispoziţia presei comunicate de presă şi alte tipuri de materiale informative, furnizează răspunsurile la întrebările şi anchetele jurnaliştilor, monitorizează materialele de presă referitoare la Teatru;

• mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune şi alte mijloace, anunţând la timp schimbările survenite;

• organizează conferinţele de presă ori de câte ori este necesar;

• coordonează serviciile grafice şi fotografice ale Teatrului;

• menţine relaţiile cu sponsorii;

• sprijină activităţile cu clienţii şi potenţialii clienţi prin activităţi de promovare a „pachetului" de produse culturale ale Teatrului;

• coordonează tipăriturile Teatrului, incluzând: rapoarte anuale, declaraţii, pliante ale Teatrului şi serviciilor sale;

• coordonează relaţiile cu grupuri de specialitate din afara Teatrului - educatori, studenţi, organizaţii non-profit;

• asigură imaginea promoţională instituţională şi sprijină campaniile de promovare pentru producţiile proprii;

• identificarea grupurilor ţintă pentru proiectele Teatrului atât ca public cât şi sursă de venit;

• întocmeşte studii de prospectare a cerinţelor “pieţii culturale” adună informaţii de care urmează a se ţine seama la elaborarea programelor cultural artistice ale Teatrului;

• asigură activitatea de impresariat-organizare – difuzare spectacole;

• asigură un număr cât mai mare de spectatori la reprezentaţiile Teatrului la sediu şi în deplasări;

• răspunde de instalarea şi distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului, precum şi de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări şi turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în conlucrare cu secretarul literar şi secretarul relaţii publice;

• şef serviciu: întocmeşte rapoarte lunare şi anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură;

• stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor;

• elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislaţiei aplicabile şi înaintează spre aprobare Managerului;

• asigură activitatea de primire a publicului;

1. ***Serviciul Creaţie Artistică este condus de către un Şef Serviciu***

Acest serviciu îndeplineşte funcţia de creaţie şi interpretare artistică este compus din artişti, creatori (regizor, scenograf, maestru studii canto, maestru corepetitor, coregraf), artişti interpreţi (actori, actor mânuitor păpuşi):

a) Obiectul de activitate:

Realizarea spectacolulului de teatru într-un proces de creaţie individual-colectivă prin punerea în scenă şi susţinerea spectacolelor din repertoriul Teatrului.

b) Atribuţii:

• realizează spectacolul de Teatru într-un proces de creaţie individual-colectivă;

• depune toate diligentele pentru păstrarea şi ridicarea calităţii artistice a spectacolelor, începând cu premiera şi apoi în toate reprezentaţiile de la sediu, din deplasări sau turnee;

• asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii Teatrului;

• respectă orele de începere a repetiţiilor şi spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative şi valorificarea la maximum a orelor afectate pentru desfăşurarea repetiţiilor sau a altor acţiuni în care sunt implicaţi;

• conlucrează cu Serviciul Secretariat Artistic-Marketing–Impresariat pentru susţinerea programului cultural al Teatrului, anunţând la timp toate schimbările survenite în activitatea lor;

• răspunde de respectarea regulilor de protecţie a muncii şi informează şeful ierarhic ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în mânuirea accesoriilor de scenă;

c) Șef serviciu:

• întocmeşte rapoarte lunare şi anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură;

• stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor;

• elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislaţiei aplicabile şi înaintează spre aprobare Managerului;

• răspunde de activitatea destinată prevenirii şi stingerii incendiilor, de securitate şi sănătatea muncii potrivit normelor legale în vigoare;

1. ***Serviciu Administrativ de Specialitate - condus de Şef Serviciu***

a) Obiectul de activitate:

• asigurarea legalitatăţii tuturor documentelor emise de către compartimentele funcţionale;

• îndeplinirea prevederilor legale privind organizarea şi desfă-şurarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea salariaţilor precum şi în adoptarea deciziilor de desfacere a contractelor de muncă;

• monitorizarea, arhivarea tuturor documentelor oficiale ale Teatrului precum şi documentele din circuitul inern;

b) Atribuţii:

- Consilier juridic:

• activitatea juridică se desfăşoară conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic precum şi a statutului profesiei de consilier juridic;

• reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti sau arbitraj, pentru soluţionarea cauzelor litigioase, pe baza împuternicirii date de către Managerului Teatrului;

- Referentul de resurse umane:

• asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea în funcţii a salariaţilor precum şi emiterea dispoziţilor de desfacere a contractelor de muncă;

• întocmeşte documentele în vederea recrutării, încadrării, promovării, sancţionării salariaţilor sau a formelor legale de modificare sau desfacere a contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

• ţine evidenţa muncii prin intermediul registrului general de evidenţă a salariaţilor (Revisal) în formă electronică conform legislaţiei în vigoare;

• verifică îndeplinirea condiţiilor de pensionare şi întocmeste dosarele de pensionare;

• asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

• elaborează materiale de analiză, sinteză şi statistică privind personalul, sporuri şi alte drepturi salariale;

• gestionază fişele posturilor şi fişele anuale de evaluare a perfomanţelor profesionale individuale;

- Referentul – secretariat:

• asigură asistenţă Directorul la toate programele din agenda sa întocmind documentaţiile aferente;

• asigură comunicarea bidirecţională dintre Manager şi/sau conducere şi celelate compartimente funcţionale;

• înregistrează, arhivează toate documentele oficiale ale Teatrului precum şi documentele din circuitul intern;

• răspunde de registrul de intrări–ierşiri documente conform procedurilor aprobate de director;

- Referent – arhivar:

• arhivează toate documentele oficiale ale Teatrului precum şi documentele din circuitul intern

- Referent – inspector sănătate și securitate în muncă, specialist în apărarea împotriva incendiilor – managementul deseurilor şi mediu:

• coordonează, monitorizează activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din instituție;

• răspunde de aplicarea măsurilor dispuse privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

- Şef serviciu:

• stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor;

• elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislaţiei aplicabile şi înaintează spre aprobare Managerului;

• informează Managerul asupra deficienţelor constatate de organele de control (pompieri, poliţie, securitatea şi sănătatea munci ş.a.) şi propune măsurile necesare pentru eliminarea acestor deficienţe;

• răspunde şi îndrumă activitatea de sănătate şi securitate în muncă în baza deciziei Directorului şi 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”

- Referent financiar:

a) Obiectul de activitate:

* Activitatea economico-financiară în conformitate cu dispoziţiile legale inclusiv circuitul documentelor aferente.

b) Atribuţii:

* elaborează pe baza programului anual de activitate proiectul de buget şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar al Teatrului şi prezintă Consiliului Administrativ spre aprobare;
* asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a tuturor documentelor din circuitul financiar-contabil, achiziţionarea, recepţionarea şi păstrarea bunurilor achiziţionate;
* înregistrează cronologic şi sistematic documentele contabile, prelucrează şi păstrează informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute;
* ţine evidenţa angajării, ordonanţării şi lichidării cheltuielilor;

-Referent evidență magazia centrală:

* recepţionează materialele şi bunurile achiziţionate de instituţie întocmind nota de recepţie şi fişa de magazie pe baza facturilor şi a celorlalte documente de însoţire;
* introduce notele contabile privind consumul de materiale;
* ţine la zi evidenţa fişelor de magazie;
* eliberează materiale, mărfuri şi bunuri din gestiune pe baza bonurilor de consum sau a bonurilor de transfer;
* întocmeşte zilnic evidenţa cantitativ-valorică a stocului de materiale, comparând lunar înregistrările sale cu datele de evidenţă contabilă;
* prelucrează datele furnizate prin inventarierea anuală, ţine evidenţa mijloacelor fixe a obiectelor de inventar şi a materialelor pe gestiuni;

- Referent vânzător bilete:

* pregăteşte pentru înregistrare, la organele competente, biletele şi abonamentele care vor fi puse în vânzare;
* întocmeşte şi depune la organele competente „cereri de înregistrare a biletelor şi abonamentelor la spectacole ", răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete;
* efectuează încasările în numerar pe baza documentelor de încasare (bilete)
* ține evidența stocurilor de bilete, precum si evidenta biletelor vandute prin caserie atat numerar, cat si cu card bancar, respectiv si evidenta biletelor vandute online;
* ține evidența zilnică a registrului pentru bani personali;

-Referent casier:

* efectuează încasările în numerar pe baza documentelor de încasare;
* efectuează plăţile în numerar pe baza documentelor de plată vizate;
* întocmeşte foile de vărsământ în vederea depunerii numerarului din încasari de vânzare de bilete la Trezoreria Timişoara
* întocmeste facturile emise de unitatea noastră pentru servicii artistice prestate;

1. ***Serviciul Întreţinere - Producţie este condus de către Şef Serviciu***

a) Obiectul de activitate:

• Producţia şi întreţinerea decorurilor şi al costumelor, a recuzitei şi a decoraţiilor scenice;

• Transport şi manipulare de bunuri;

b) Atribuţii:

• asigură fabricarea şi întreţinerea precum şi adaptarea decorurilor şi al costumelor, a recuzitei şi a decoraţiilor scenice;

• asigură activităţile de întreţinere şi reparaţii;

• participă, prin rotaţie, la acţiuni de curăţenie şi amenajări în jurul Teatrului;

• asigură activităţile complementare, transport , îngrijire săli, scene, birouri;

• răspunde de respectarea regulilor de securitate şi sănătate şi informează şeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitatea atribuţiilor de serviciu;

c) Șef serviciu:

• întocmeşte rapoarte lunare şi anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură;

• stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor;

• elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislaţiei aplicabile şi înaintează spre aprobare Managerului;

1. ***Serviciul Tehnic Scenă este condus de către un Şef Serviciu***.

a) Obiectul de activitate:

Deservirea tehnică de scenă a activităţii de creaţie privind iluminarea şi sonorizarea scenică precum şi regizoratul scenă culise.

b) Atribuţii:

• asigură asistenţa muncii de creaţie, sunt partenerii responsabili ai celor din Serviciul Creaţie Artistică şi Serviciul Tehnic Scenă;

• îşi aduce contribuţia, prin activităţile specifice desfăşurate, alături de personalul artistic, la realizarea spectacolelor şi menţinerea calităţii lor artistice, prin asigurarea sonorizării şi luminii de sceniă;

• se ocupă în mod direct de instalarea echipamentului de lumini, sunet, proiecții video, pentru fiecare spectacol şi repetiţii generale;

• personalul din acest serviciu ia zilnic cunoştinţă de programul de repetiţii, spectacole sau alte acţiuni programate pe Ordinul de lucru zilnic şi participă la repetiţii, spectacole şi alte acţiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât şi în deplasări, turnee în ţară sau străinătate;

• respectă planul de montare al scenografiei;

• răspunde de respectarea regulilor de securitate şi sănătate şi informează şeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitatea atribuţiilor de serviciu;

c) Șef serviciu:

• întocmeşte rapoarte lunare şi anuale către Manager pe baza criteriilor stabilite de dispozițiile legale privind regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură;

• stabileşte atribuţiile angajaţiilor din subordine în acord cu procedurile aprobate de către Manager şi comunică referentului de resurse umane în vederea actualizării fişelor posturilor;

• elaborează/verifică/actualizează procedurile de control intern pentru compartimentele din subordine potrivit legislaţiei aplicabile şi înaintează spre aprobare Managerului;

1. ***Oficiu Organizare Scenă – condus de Şef Oficiu***

a) Obiectul de activitate:

Asistenţa actorilor privind costumele, machiajul, recuzita, decorul.

b) Atribuţii:

• respectă planul de montare al scenografiei;

• răspunde de depozitarea corectă a bunurilor din gestiune;

• răspunde de întreţinerea şi pregătirea costumelor şi recuzitei pentru toate spectacolele;

• răspunde de respectarea regulilor de securitate şi sănătate şi informează şeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitatea atribuţiilor de serviciu;

• asigură activitatea de primire a publicului;

• asigură activitatea de machior-peruchier conform indicaţiilor regizorului şi scenografului;

• răspunde de respectarea regulilor de securitate şi sănătate şi informează şeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitatea atribuţiilor de serviciu;

1. ***Formaţie Muncitor - este condus de un Şef Formaţie Muncitori***

a) Obiectul de activitate:

Montarea scenei şi spaţiului spectacular conform scenografiei la toate spectacolele şi repetiţiile.

b) Atribuţii:

• ia zilnic cunoştinţă de programul de repetiţii, spectacole sau alte acţiuni programate pe Ordinul de lucru zilnic;

• participă la repetiţii, spectacole şi alte acţiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât şi în deplasări, turnee în ţară sau străinătate;

• mânuieşte decorul ca atribuţie principală;

• răspunde de depozitarea corectă a bunurilor din gestiune;

• răspunde de respectarea regulilor de securitate şi sănătate şi informează şeful ierarhic superior ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în exercitatea atribuţiilor de serviciu;

**CAPITOLUL IV**

**PATRIMONIUL ŞI BUGETUL**

**Articolul 16.**

**Patrimoniul**

(1) Patrimoniul Teatrului este constituit din mijloace fixe şi obiecte de inventar.

(2) Teatrul poate primi în administrare sau folosinţă şi bunuri mobile şi imobile din domeniul public sau privat, în condiţiile legii.

(3) Sediul Teatrului este în Timişoara, str. Mărăşeşti nr.2, în clădirea Palatului Culturii şi dispune de două săli de spectacole (Sala Mare şi Sala Studio). Teatrul mai poate primi în concesiune de la Primăria Timişoara săli de spectacole în Timişoara.

(4) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogăţit prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părţilor, de obiecte, materiale şi alte bunuri, din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din ţară sau străinătate, în condiţiile legislaţiei în vigoare. Liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia Teatrului sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

(5) Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**Articolul 17.**

**Bugetul şi finanţarea cheltuielilor.**

(1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Autorităţii.

(2) Finanţarea se face de la bugetul Autorităţii în conformitate cu obiectivele şi programele stabilite, precum şi, în funcţie de proiecte, din alte fonduri publice şi din venituri extrabugetare, inclusiv donaţii şi sponsorizări, în condiţiile şi cu respectarea legii.

(3) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Teatrului se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul autorităţii;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum şi din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul Autorităţii, după caz, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul de stat, respectiv de la bugetele locale, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile Teatrului, cu aprobarea Consiliului Administrativ;

(4) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a Teatrului.

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

(6) Ministerul Culturii şi Cultelor, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, precum şi autorităţile administraţiei publice locale pot susţine, material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi proiecte culturale, inclusiv turnee în ţară ori în străinătate, ale Teatrului, indiferent de subordonarea acestora.

(7) Teatrul are cont propriu, organizează şi conduce contabilitatea propriilor operaţiuni 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.**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Articolul 18.**

**Antetul. Ştampila**

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

(2) Ştampila va cuprinde inscripţia „Consiliul Local al Municipiului Timişoara – Teatrul Maghiar de Stat Csiky Gergely”.

**Articolul 19.**

**Modificare**

Orice modificare şi completare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi propusă de către Managerul Teatrului cu aprobarea Consiliului Administrativ, în vederea adoptării de către Consiliul Local al Municipiului Timişoara.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Balázs Attila

Manager

Teatrului Maghiar de Stat ”Csiky Gergely”