

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3010 din 17.06 2022

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 1838/04.03.2022, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 214/C.M.I.C./10.03.2022, precum și adresa nr. 3614/13.05.2022, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 667/C.M.I.C./16.05.2022, emise de conducerea Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art. 3 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Lucian ROMAȘCANU

Ministrul Culturii



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU“ DIN TIMIȘOARA**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Teatrul Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, denumit în continuare *TNTm*, este o instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

(1) *TNTm* este organizat și funcționează conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și privind desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare și, de asemenea, în conformitate cu prezentul regulament și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

(2) Managementul *TNTm* se desfășoară în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *TNTm* a fost înființat pe baza aprobării Direcțiunii Generale a Teatrelor nr. 5621 din 18 octombrie 1945, ca Teatrul Muncitoresc al Poporului, secția Timișoara. Prin Hotărârea nr. 58 din 27 ianuarie 1971 a Consiliului de Miniștri, *TNTm* devine Teatrul Național Timișoara.

Art. 3

(1) *TNTm* are sediul central în Municipiul Timișoara, str. Mărășești, nr. 2, cod poștal 300086, județul Timiș.

(2) *TNTm* își desfășoară activitatea în Timișoara, în următoarele locații: Sala Mare, situată în str. Mărășești nr. 2; Sala 2, situată în Parcul Civic din Timișoara; Sala Studio *Uțu Strugari*, situată în str. Mărășești, nr. 2; Atelierele de producție „Fabrica de decoruri”, situate în str. Paul Morand nr. 9, precum și în aer liber, în spațiile utilizate de *TNTm*, considerate sală outdoor cu spații de joc, respectiv scenă și spațiu pentru public.

(3) Toate documentele emise de *TNTm* vor conține denumirea completă a instituției, adresa sediului și sigla *TNTm*, precum și denumirea Ministerului Culturii, ordonatorul principal de credite.

CAPITOLUL II - MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE TNTm

Art. 4

(1) *TNTm* este o instituție de repertoriu, având deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii, conform proiectului de management aprobat.



(2) Misiunea *TNTm* este aceea de a pune în valoare dramaturgia națională și universală, clasică și contemporană, precum și orice formă de expresie artistică teatrală sau performativă, în vederea promovării în circuitul cultural național, internațional și virtual a creațiilor dramatice naționale și a artei interpretative românești și, de asemenea, de a promova în circuitul național valorile artistice universale. *TNTm* are rolul de reprezenta un reper în educarea și promovarea prin teatru a valorilor culturii și civilizației. Nu în ultimul rând, misiunea *TNTm* vizează implicarea și racordarea permanentă a activității sale la societate și la realitatea zilei de azi.

(3) *TNTm* are următoarele obiective generale:

- a) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artei autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- b) creșterea accesului publicului la spectacole;
- c) promovarea multiculturalității ca element-cheie al coeziunii sociale;
- d) îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management.

Art. 5 Pentru realizarea activităților sale specifice, *TNTm* colaborează cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale din țară sau din străinătate.

Art. 6 Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la art. 4, alin. (3), *TNTm* desfășoară următoarele activități principale:

- a) pune în scenă și prezintă publicului o mare diversitate de titluri și de tipuri de spectacole de teatru profesionist pentru o diversitate cât mai mare de categorii de spectatori, utilizând atât resurse umane proprii (angajate și contractate), cât și resurse materiale din patrimoniul *TNTm*;
- b) prezintă public spectacole pe texte din dramaturgia românească și universală, contemporană și clasică, asigurând diversificarea programării de spectacole și evenimente din stagiune;
- c) colaborează cu personalități artistice de marcă în activitățile artistice de spectacol;
- d) produce și prezintă public spectacole de teatru împreună cu alte instituții publice ori private, românești sau internaționale, putând utiliza resurse umane și materiale proprii;
- e) realizează evenimente culturale inclusiv în parteneriat cu organizații neguvernamentale și alte instituții;
- f) realizează spectacole sau evenimente în coproducție, turnee și schimburi de spectacole cu alte instituții de spectacol din România și din afara ei;
- g) organizează Festivalul European al Spectacolului Timișoara - Festival al Dramaturgiei Românești;
- h) realizează proiecte multimedia pentru accesibilizarea activității curente și a istoriei *TNTm* pentru publicul virtual;
- i) dezvoltă o platformă on-line de piese contemporane, texte din dramaturgia contemporană românească, respectiv traduceri contemporane ale unor piese de teatru, în cadrul proiectului *CLOUD - biblioteca virtuală*;
- j) implică artiști independenți în activitatea artistică a *TNTm*;
- k) descoperă și promovează tinere talente, prin colaborarea cu instituții de învățământ de profil naționale și internaționale;
- l) se implică în procesul de profesionalizare al studenților din învățământul de specialitate prin parteneriate cu instituții de învățământ de specialitate;
- m) se implică în procesul de educare prin teatru prin parteneriate încheiate cu mediul pre-universitar;
- n) contribuie la dezvoltarea valorilor artei spectacolului;



- o) face venituri proprii din vânzarea biletelor la spectacolele din repertoriul *TNTm*, în condițiile legii;
- p) organizează ateliere de pregătire și specializare,
- q) organizează ateliere pentru amatori;
- r) se implică în calitate de membru în rețele teatrale și festivaliere internaționale;
- s) găzduiește în sălile sale spectacole organizate de alte instituții și organizații naționale și internaționale;
- t) realizează activități pentru consolidarea și dezvoltarea strategiei de comunicare și promovare a activităților rezultate din misiunea instituției;
- u) realizează studii privind profilul beneficiarului;
- v) efectuează activități de transport rutier, în desfășurarea activităților specifice de transport decor, în condițiile legii;
- w) participă la organizarea altor evenimente culturale, educaționale sau formative cu resurse umane sau materiale, sub formă de parteneriat sau ca sursă de venit propriu, în sălile proprii sau în alte spații, în condițiile legii;
- x) prestează servicii pentru evenimente culturale, educative sau formative organizate de terți, prin compartimentele specializate, în scopul de a își completa veniturile proprii;
- y) traduce, editează și publică volume de teatru și dezvoltă colecții dedicate spectacolelor de teatru și personalităților din lumea teatrului, inclusiv ca sursă de venit propriu, în condițiile legii;
- z) tipărește cărți, reviste, materiale promoționale atât pentru *TNTm*, cât și pentru terți, ca sursă de venit propriu;
- aa) organizează expoziții și instalații de artele spectacolului în spațiile proprii (sălile *TNTm*, Atelierele de producție *Fabrica de decoruri*, precum și în aer liber, în spațiile outdoor), ca sursă de venit propriu, în condițiile legii;
- bb) organizează workshop-uri pe scena în aer liber A ut DOR și în Parcul Civic, lângă Sala 2;
- cc) produce, execută, confecționează, modifică, finisează, repară, întreține și transportă decoruri, confecții metalice, articole de tâmplărie și recuzită, articole artizanale și de butaforie, încălțăminte, îmbrăcăminte, marochinărie și tapițerie, execută activități de tipărire, fotografice, antreprenoriale și activități suport pentru terți, prin compartimentele specializate, în scopul de a își completa veniturile proprii.

CAPITOLUL III - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 7

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *TNTm* are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.
- (2) Numărul maxim de posturi aprobate este de 92 posturi.
- (3) Structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, precum și statul de funcții ale instituției se aprobă prin ordin al ministrului Culturii.
- (4) Funcționarea *TNTm* este asigurată de personalul de conducere și de execuție, personal artistic, tehnic și administrativ, angajat potrivit legii, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.



- (5) Angajarea personalului, respectiv încheierea contractelor individuale de muncă, se face în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 12 și 13 din Ordonanței de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată nu poate depăși cu mai mult de un an durata contractului de management valabil la data încheierii acestora.
- (7) 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 stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management valabil la data încheierii acestora.
- (8) Pentru desfășurarea altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații *TNTm* pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități, în condițiile legii.
- (9) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul articolului 16¹ din Ordonanța de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.
- (10) Pe durata stagiunii, personalul artistic angajat 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 prealabil al managerului, în condițiile legii.
- (11) Personalul contractual al *TNTm* respectă normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8 Teatrul este condus de către un manager desemnat în urma concursului de proiecte de management în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 În subordinea directă a *Managerului* se află:

- a) Directorul general adjunct;
- b) Compartimentul Juridic;
- c) Compartimentul Audit public intern;
- d) Compartimentul Resurse umane;
- e) Compartimentul Comunicare și secretariat literar;
- f) Compartiment Consultanță artistică;
- g) Compartiment Artistic scenă.

Art. 10

(1) În conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii, *Managerul* este ordonator terțiar de credite și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;



- b) asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției pentru anul următor, la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite, însoțit de o fundamentare temeinică, precum și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă *TNTm* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate *TNTm*;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management aprobat;
- i) îndeplinește programele și proiectele, asumate în cadrul programului minimal propriu, aprobat de autoritate, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare;
- n) dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- o) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor, în condițiile legii;
- u) în calitate de ordonator de credite, asigură implementarea cadrului legal pentru gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituție;
- v) în calitate de ordonator de credite are obligația să asigure implementarea cadrului legal referitor la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a altor drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure implementarea cadrului legal pentru promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;



- w) în calitate de ordonator de credite, soluționează, în condițiile legii, contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a creșterilor salariale, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale;
- x) asigură elaborarea proiectului de stat de funcții anual ale *TNTm*, precum și, după caz, ale statelor de funcții modificatoare, și le propune spre aprobare conducerii Ministerului Culturii, la termenele și în condițiile stabilite de autoritate;
- y) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor și cel al participării la cursurile de perfecționare profesională, pentru personalul *TNTm*;
- z) aprobă fișele de post ale personalului *TNTm* și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentele din subordine, în concordanță cu cele aprobate pentru structurile organizatorice respective, prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- aa) aprobă Regulamentul Intern al *TNTm*;
- bb) asigură organizarea, în condițiile legii, a activității de control financiar preventiv și de audit public intern;
- cc) asigură și dezvoltă infrastructura digitală a *TNTm* pentru mediatizarea activității principale a teatrului;
- dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, *Managerul* emite decizii.

(3) *Managerul* are dreptul să-și delege atribuțiile și competențele către personalul din subordine, conform pregătirii și domeniilor pe care aceștia le gestionează, în condițiile legii.

În absența managerului, *TNTm* este condus de către unul dintre directori sau de un alt angajat, cu excepția directorului Direcției Economico-Financiară și Administrativă, pe baza deciziei scrise a managerului.

(4) *Managerul* decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) organizarea securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
- b) inventarierea de bunuri;
- c) casarea de bunuri;
- d) angajarea personalului;
- e) promovarea personalului;
- f) cercetarea disciplinară;
- g) recepția bunurilor achiziționate;
- h) negocierea contractului colectiv de muncă;
- i) selecția ofertelor, în cazul organizării de licitații.

Art. 11 *Managerul* este asistat în activitatea sa de Consiliul Administrativ și de Consiliul Artistic, având ca teme de funcționare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, fiind înființate conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, prin decizia managerului, precum și de o comisie de monitorizare, structură constituită prin decizia managerului, cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 12

(1) **Consiliul administrativ** este un organism colegial cu rol deliberativ, înființat prin decizia *Managerului* în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, ce funcționează conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, având următoarea componență:



- a. președinte: managerul;
- b. membri:
 - i. directorul general adjunct, directorul Direcției Economico-Financiară și Administrativă, directorul Direcției Tehnice și de Producție, inginerii șef;
 - ii. reprezentantul Compartimentului Juridic;
 - iii. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - iv. reprezentantul Ministerului Culturii.
- c. secretar: persoană numită prin decizia *Managerului*.

(2) *Consiliul administrativ* se întrunește ori de câte ori interesele instituției o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

(3) Ședințele *Consiliului administrativ* sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru al consiliului, desemnat de președinte.

(4) Hotărârile *Consiliului administrativ* se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(5) Membrii *Consiliului administrativ* sunt răspunzători, în condițiile legislației în vigoare, pentru luarea deciziilor.

(6) *Consiliul administrativ* are următoarele atribuții principale:

- a) propune măsuri privind gestionarea și administrarea corectă și eficientă a instituției, în condițiile legii, inclusiv în ceea ce privește patrimoniul, bugetul, personalul și strategia de spectacole a *TNTm*;
- b) analizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *TNTm* și îl supune spre avizare managerului, care îl înaintează spre aprobare Ministerului Culturii;
- c) analizează funcționarea administrativă și economico-financiară a *TNTm*, în condițiile atribuțiilor date în competența sa prin legislația în vigoare;
- d) propune măsurile ce trebuie luate pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare ce constituie patrimoniul *TNTm*, pentru asigurarea integrității acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor;
- e) analizează proiectul de Regulament Intern, propune, atunci când este cazul, completarea și modificarea acestuia, îl avizează și îl supune spre aprobare *Managerului*.
- f) deliberează asupra măsurilor necesare, pe baza competențelor profesionale ale fiecărui membru, asigurând suport *Managerului* în luarea deciziilor;
- g) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit legii.

(7) La ședințele *Consiliului administrativ* pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, rectori ai universităților, în funcție de specificul problemelor dezbătute.

Art. 13

(1) *Consiliul artistic* este un organism colegial de specialitate, cu rol consultativ, ce funcționează conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, format din personalități culturale din *TNTm* și din afara acestuia, înființat prin decizia *Managerului* pe o durată maxim egală cu cea a contractului său de management.

(2) La prima ședință din stagiune, *consiliul artistic* alege din rândul membrilor săi un secretar.

(3) *Consiliul artistic* se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea *Managerului*.



(4) **Consiliul artistic** are următoarele atribuții principale:

- a) formulează propuneri privind strategia artistică a instituției, programele și proiectele acesteia în concordanță cu proiectul de management aprobat;
- b) se implică în implementarea proiectului de management al **TNTm**;
- c) formulează propuneri privind înlocuiri în distribuții ale spectacolelor din repertoriu, atunci când este cazul;
- d) formulează propuneri privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Compartimentului artistic scenă prin acordul părților, în mod direct, conform art. 13 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- e) participă la repetițiile spectacolelor în pregătire, face evaluarea calității acestora;
- f) urmărește și analizează activitatea artistică desfășurată în cadrul **TNTm**, semnalând managerului problemele constatate;
- g) acordă asistență de specialitate celorlalte compartimente ale instituției, în limita competenței sale, la solicitare;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite de *Manager*, în baza Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 **Directorul general adjunct** este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, urmărește și verifică activitatea Direcției Economico - Financiare și Administrative și a Direcției Tehnică și de Producție, precum și activitatea Compartimentului Achiziții Publice și Mediu;
- b) propune măsurile și responsabilii privind eficientizarea structurilor din subordine, în limita competenței;
- c) propune măsurile și responsabilii privind soluționarea deficiențelor apărute în activitatea **TNTm** și urmărește implementarea măsurilor;
- d) verifică și avizează documentele întocmite de personalul din subordine;
- e) verifică încadrarea sarcinilor curente în termenele stabilite;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, potrivit legislației în vigoare;
- g) analizează și avizează propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- h) coordonează și supraveghează demersurile privind realizarea investițiilor conform proiectului de management, și realizarea acestora, după aprobarea fondurilor cu această destinație în buget;
- i) asigură întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilele și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele fondurilor alocate în acest scop, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- j) participă la întocmirea proiectului de buget;
- k) analizează și avizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- l) analizează și avizează devizele estimative și finale ale premierelor;
- m) analizează necesitatea și oportunitatea achizițiilor de servicii și a lucrărilor de reparații și întreținere și avizează notele de necesitate;
- n) aprobă lichidarea cheltuielilor;



- o) răspunde pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în calitate de președinte al Comisiei de monitorizare;
- p) stabilește măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor și urmărește implementarea acestora;
- q) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- r) face propuneri privind atribuțiile, sarcinile și activitățile anuale pentru personalul din subordine în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine.

Art. 15 Inginerul-șef este subordonat directorului Direcției Tehnice și de Producție și are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, planifică și răspunde de activitatea următoarelor structuri: Formație Muncitori Electric, Formație Muncitori Sală, Compartiment Sunet și Video, Compartiment Recuziteri, Compartiment Costumieri, Compartiment Machiaj și Coafură și Birou Regizorat Tehnic;
- b) analizează, coordonează și propune remedierea defecțiunilor constatate la elementele de decor și costumele din spectacolele aflate în repertoriu;
- c) răspunde de organizarea activității de transport, precum și de verificarea tehnică, obținerea avizelor și întocmirea la timp a asigurărilor pentru autovehiculele din dotare;
- d) stabilește, urmărește și răspunde de implementarea măsurilor pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță a echipamentelor tehnice de scenă, a mașinilor și a instalațiilor din dotarea *TNTm*;
- e) organizează și răspunde de sistemul informatic și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- f) face evaluarea personalului din cadrul structurilor direct subordonate și face propuneri privind atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente perioadei de referință pentru personalul din cadrul structurilor subordonate în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- g) elaborează, actualizează și urmărește implementarea normelor și procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- h) răspunde de integritatea documentelor operaționale utilizate.

Art. 16 Inginerul-șef este subordonat directorului Direcției tehnice și de producție și are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, planifică, controlează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente: Croitorie și Cizmărie, Butaforie și Pictură și Tâmplărie și Confecții Metalice;
- b) răspunde de executarea lucrărilor repartizate compartimentului producție și ia măsuri pentru respectarea graficului de execuție și pentru evitarea oricăror abateri, conform ordinelor de lucru;
- c) conduce prima montare a decorului la Atelierele de producție Fabrica de decoruri și prima montare a decorului în spațiul de joc și preîntâmpină riscurile;
- d) participă la repetițiile tehnice ale premierelor sau ale reluărilor și ia măsuri pentru executarea eventualelor remedieri;
- e) răspunde de integritatea schițelor de decoruri și costume, precum și de predarea acestora la arhiva *TNTm*;



- f) urmărește modul de gestionare a bunurilor, respectarea disciplinei în muncă și a normelor de SSM și SU de către personalul din subordine;
- g) urmărește și răspunde de implementarea măsurilor pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță a echipamentelor de producție, a mașinilor și a instalațiilor din dotarea **TNTm**;
- h) face evaluarea personalului din cadrul structurilor direct subordonate și face propuneri privind atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente perioadei de referință pentru personalul din cadrul structurilor subordonate în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine, în urma evaluării sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17 Direcția Economico-Financiară și Administrativă este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea financiară și administrativă a **TNTm** în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate;
- b) coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul **TNTm**, care se exercită, prin viza, de persoanele desemnate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) propune strategii financiar-contabile și administrative pentru creșterea eficienței **TNTm**, în concordanță cu obiectivele **TNTm**;
- d) răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale **TNTm**;
- e) răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile, împreună cu personalul din subordine conform competenței și atribuțiilor acestora;
- f) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- g) fundamentează proiectul bugetului **TNTm** pe baza Scrisorii cadru transmise de Ministerul Culturii, pe care îl supune aprobării managerului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- h) asigură și răspunde de elaborarea și de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) asigură și răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- j) asigură și răspunde de organizarea, evidența și raportarea corectă și la timp a situațiilor financiare lunare, trimestriale sau anuale, conform prevederilor legale;
- k) verifică și răspunde de înregistrarea cronologică în contabilitate pentru operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;



- l) verifica și răspunde de întocmirea corectă a registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) analizează propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- n) răspunde din punct de vedere financiar de actele ce angajează răspunderea patrimonială a *TNTm*;
- o) asigură și verifică aplicarea reglementărilor în vigoare privind gestionarea arhivei *TNTm*;
- p) urmărește elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor documentate privind activitățile coordonate;
- q) face propuneri privind atribuțiile, sarcinile și activitățile anuale pentru personalul din subordine în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- r) identifică soluții și înaintează Managerului și directorului general adjunct propuneri privind activitatea compartimentelor din cadrul direcției.

Art. 18 Direcția Economico - Financiară și Administrativă are în subordine următoarele structuri:

1. **Compartimentul Financiar Contabilitate** se află în subordinea directorului **Direcției Economico - Financiară și Administrativă** și are următoarele atribuții principale:
 - b) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, aplicând procedurile documentate, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 - c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre verificare și avizare contabilului șef și răspunde de transmiterea acestora, după aprobarea lor, către Ministerul Culturii, la termenele stabilite de lege;
 - d) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
 - e) valorifică rezultatul inventarierii anuale, conform procesului verbal întocmit de comisia centrală de inventariere și în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar, ținând evidența la zi a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
 - f) elaborează, conform Scrisorii - cadru, bugetul de venituri și cheltuieli, pe care îl supune verificării și avizării și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
 - g) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
 - h) întocmește necesarul de credite pe care îl supune verificării, avizării și aprobării și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
 - i) întocmește situațiile financiare necesare decontării surselor atrase, conform ghidurilor elaborate de finanțator;
 - j) gestionează ordinele de plată și extrasele de cont în lei;



- k) în cadrul compartimentului, se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de persoanele desemnate de Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- l) furnizează informații privind situațiile contabile, conform legii;
- m) colaborează cu următoarele compartimente pentru regularizarea contabilității faptice și scriptice la nivelul instituției: Magazie Centrală și Gestiuni și Casierie, Agenții de Bilete.
- n) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate, a conturilor de trezorerie, a fondurilor externe nerambursabile, a fondurilor cu destinație specială, a cheltuielilor, a finanțărilor și a veniturilor și a conturilor în afara bilanțului, a furnizorilor, precum și evidența rezultatului patrimonial;
- o) ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțelor de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituției.

2. Compartimentul Casierie, Agenții de Bilete este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare și Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției;
- b) întocmește registrele de casă în lei și valută;
- c) efectuează plăți și încasări în numerar;
- d) întocmește foile de vărsământ pentru depunerea banilor rezultați din încasări la trezorerie;
- e) administrează și actualizează programul lunar de spectacole, în format electronic, pentru programul de vânzare a билетelor;
- f) este responsabil de vânzarea de bilete cu plata în numerar sau prin POS;
- g) întocmește raportul de vânzări bilete;
- h) aplică procedurile documentate întocmite pentru activitățile desfășurate.

3. Compartimentul Magazie Centrală și Gestiuni este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare și Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența zilnică a stocului de materiale din punct de vedere cantitativ-valoric verificând lunar înregistrările sale, în comparație cu datele din evidența contabilă;
- b) verifică cantitățile înscrise în facturi, controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente, semnează de primirea bunurilor și primește materialele în magazie;
- c) recepționează materialele aprovizionate și întocmește documentele aferente în termen de cel mult 24 de ore de la achiziționarea acestora;
- d) asigură informarea în scris a Direcției Economico - Financiare și Administrative în situațiile de plus și minus în gestiune, bunuri depreciate, degradate, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă etc.;
- e) asigură eliberarea materialelor necesare din gestiune pe bază de bonuri de consum, vizate și aprobate;



- f) eliberează materiale, mărfuri și bunuri din gestiune, pe baza bonurilor de transfer și/sau a proceselor verbale de predare -primire întocmite între gestiuni;
- g) aplică, în condițiile legii, măsurile de conservare a bunurilor împotriva sustragerilor, a degradărilor și a oricăror fapte care aduc atingere integrității acestora;
- h) predă documentele primare Compartimentului Financiar Contabilitate;
- i) furnizează către Direcția Tehnică și de Producție și către Compartimentul Financiar Contabilitate datele privind stocurile și mișcările bunurilor pe care le înregistrează, în vederea întocmirii planurilor de aprovizionare și a devizelor;
- j) gestionează și răspunde de obiectele de inventar, de mijloacele fixe și de toate elementele de decor din gestiune;
- k) completează ordinele de producție pentru fiecare reper (obiect de decor sau costum confecționat în atelierele *TNTm*), respectiv ordinele de lucru pentru fiecare reper (obiect de decor sau costum reparat în atelierele *TNTm*) pe baza bonurilor de consum pentru realizarea obiectului respectiv, întocmite de responsabilii de la atelierele de producție
- l) aplică procedurile documentate întocmite pentru activitățile desfășurate.

4. Compartimentul Angajamente legale este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare și Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și răspunde de angajamentele legale, precum și de evidența, raportarea și plata acestora;
- b) gestionează fondurile bănești ale instituției în sensul angajării plăților în condiții de legalitate;
- c) furnizează informații privind situațiile angajamentelor de plată planificate, efectuate sau refuzate;
- d) întocmește documentele specifice activității compartimentului și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- e) aplică procedurile legale întocmite pentru activitățile desfășurate;
- f) ține evidența corectă și la zi a tuturor contractelor încheiate de *TNTm* în baza Legii nr.8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Civil.

5. Compartimentul Salarizare este subordonat directorului Direcției Economico-Financiare și Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură procesul de salarizare a personalului instituției;
- b) întocmește și răspunde pentru necesarul de fonduri aferent cheltuielilor lunare cu salariile, respectând încadrarea bugetară, statul de personal și pontajele lunare;
- c) întocmește centralizatorul statului de plată al salariaților, calculează și răspunde pentru corectitudinea statelor de plată;
- d) întocmește și răspunde pentru întocmirea declarației privind eliberarea salariilor, efectuează descărcarea salariilor din contul *TNTm* în conturile salariaților;
- e) întocmește lunar situația recapitulativă pe baza căreia se întocmește în contabilitate nota contabilă și răspunde pentru corectitudinea acesteia;
- f) întocmește fișele de evidență a câștigurilor realizate lunar de personalul încadrat și răspunde pentru întocmirea acestora;
- g) răspunde de calcularea salariilor, contribuțiilor sociale obligatorii reglementate prin codul fiscal, respectiv contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat; contribuția de asigurări sociale de sănătate, datorată bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; contribuția



- asiguratorie pentru muncă, datorată bugetului general consolidat, precum și a impozitului datorat, și depune declarațiile aferente la organele în drept;
- h) face demersurile necesare în vederea obținerii codului de identificare fiscală pentru persoanele fizice și juridice nerezidente, în cazul veniturilor supuse regulilor de impunere la sursă, pentru impozitul final;
 - i) calculează reținerile legale, întocmește tabelul de rețineri și răspunde pentru corectitudinea acestora;
 - j) ține evidența concediilor de odihnă și calculează drepturile aferente acestora;
 - k) calculează și ține evidența garanțiilor reținute de la gestionari;
 - l) gestionează certificatele medicale și efectuează calculul acestora;
 - m) calculează și introduce în listele de plată ajutoarele pentru incapacitate de muncă și răspunde pentru corectitudinea acestora;
 - n) calculează și introduce în statele de plată indemnizațiile pentru concediul de odihnă, indemnizații de creștere a copilului, și răspunde pentru corectitudinea acestora;
 - o) întocmește statele de plată privind plata colaboratorilor, prestărilor de servicii, contractelor civile, contractelor de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor conexe în baza actelor care, în prealabil, au fost semnate și vizate de către cei în drept, conform legislației în vigoare și procedurilor adoptate, și răspunde pentru întocmirea acestuia;
 - p) eliberează pentru salariații instituției adeverințe privind încadrarea, veniturile și timpul lucrat, și răspunde pentru modul în care acestea au fost întocmite;
 - q) întocmește corect și la termen situațiile necesare raportărilor la Ministerul Culturii sau altor organe în drept;
 - r) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare aflate în competența compartimentului, și răspunde pentru întocmirea acestora;
 - s) întocmește statele de plată a salariilor și declarațiile aferente, conform legislației în vigoare, și răspunde pentru întocmirea acestora;
 - t) întocmește documentele legale din care să rezulte veniturile realizate de personalul angajat și colaborator al *TNTm*, și răspunde pentru întocmirea acestora;
 - u) întocmește declarațiile specifice conform legislației în vigoare, privind contribuțiile de natură salarială, și răspunde pentru întocmirea și corectitudinea acestora;
 - v) răspunde pentru elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor aprobate.

6. Compartimentul Arhivă este subordonat directorului Direcției Economico-Financiare și Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează arhiva *TNTm* și răspunde de integritatea documentelor depuse în arhivă;
- b) preia, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, în condițiile legii, documentele predate de fiecare compartiment al *TNTm*;
- c) anual, sau ori de câte ori este cazul, împreună cu comisia de selecționare, analizează documentele depuse în arhivă, întocmind procesul-verbal de selecționare;
- d) furnizează documente din arhivă, pe bază de semnătură, la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- e) organizează sistemul informațional propriu, în domeniul activității de arhivă;



- f) păstrează în ordine documentele preluate de la compartimentele instituției și ține evidența la zi a acestora;
- g) întocmește și actualizează registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice, precum și registrul cu mișcarea documentelor în arhivă;
- h) selecționează și ordonează toate documentele preluate de la compartimente;
- i) întocmește corect documentele pregătitoare, cerute de către diferite compartimente ale instituției, în vederea întocmirii unor situații sau adeverințe;
- j) elaborează Nomenclatorul arhivistic pe baza informațiilor furnizate de structurile organizatorice din cadrul *TNTm*;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 19 Direcția Tehnică și de Producție este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, urmărește și verifică activitatea inginerilor-șef și a structurilor aflate în subordinea acestora;
- b) coordonează, urmărește și răspunde de producerea, rularea și întreținerea spectacolelor, din punct de vedere tehnic și de producție;
- c) răspunde de administrarea corectă și eficientă a Atelierelor de producție Fabrica de decoruri, a sălilor de spectacole și de repetiții, a spațiilor administrative, precum și a altor spații aflate în administrarea *TNTm*;
- d) propune măsuri pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță a echipamentelor tehnice de scenă și de producție, a mașinilor și a instalațiilor din dotarea *TNTm* și urmărește implementarea acestora;
- e) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor structurilor organizatorice din subordine și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- f) asigură necesarul tehnic și de producție pentru realizarea programelor și proiectelor, conform programului minimal și repertoriului în curs;
- g) răspunde de executarea și întreținerea decorurilor și costumelor, conform schițelor aprobate;
- h) stabilește și dă ordinele de lucru la atelierele de producție în baza devizelor estimative aprobate;
- i) elaborează devizul final al premierelor pe baza ordinelor de lucru completate de ateliere și de gestionarul materialelor, precum și a documentelor de predare-primire încheiate între personalul de producție și gestionarii de decoruri și costume și predă aceste documente la Compartimentul Financiar Contabilitate;
- j) coordonează și răspunde de realizarea următoarelor activități desfășurate de *TNTm* pentru terți, în vederea realizării de venituri proprii: tipărirea de cărți, reviste, materiale promoționale, precum și lucrări de producție, execuție, confecționare, modificare, finisare, cele de reparații, întreținere și transport decoruri, confecții metalice, articole de tâmplărie și recuzită, articole artizanale și de butaforie, încălțăminte, îmbrăcăminte, marochinărie și tapițerie, executarea activităților de tipărire, fotografice, antreprenoriate și activități suport pentru terți, prin compartimentele specializate.
- k) stabilește condițiile de execuție și urmărește derularea contractelor de prestări servicii încheiate de *TNTm* cu terți, în care *TNTm* are calitatea de prestator;
- l) stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilele și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;



- m) urmărește modul de gestionare a bunurilor utilizate în cadrul structurilor organizatorice din subordine, precum și respectarea disciplinei în muncă și a normelor de SSM și SU de către structurile organizatorice din subordine;
- n) face propuneri privind atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente perioadei de referință pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- o) elaborează și răspunde de realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor din subordine;
- p) face propuneri de recrutare de personal tehnic și de producție, angajat sau colaborator, pentru activitățile din subordine, în condițiile legii, pe care le înaintează spre aprobare Managerului și directorului general adjunct;
- q) urmărește elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor documentate privind activitățile coordonate;
- r) identifică soluții și înaintează Managerului și directorului general adjunct propuneri privind activitatea coordonată.

Art. 20 Direcția Tehnică și de Producție are în subordine doi ingineri șef, precum și următoarele structuri:

1. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență este subordonat directorul Direcției Tehnice și de Producție și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură instruirea, implementarea, aplicarea și urmărirea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și respectarea normelor în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- b) adoptă soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a personalului;
- c) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice *TNTm*;
- d) stabilește și urmărește implementarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă și asigură cunoașterea și respectarea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- e) stabilește și urmărește implementarea măsurilor pentru asigurarea pazei și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- g) transmite compartimentului resurse umane atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin personalului, corespunzător funcțiilor exercitate, în vederea includerii acestora în fișele de post;
- h) elaborează instrucțiuni proprii, conform reglementărilor în vigoare, pentru completarea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- i) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către personalul *TNTm* a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin persoanele desemnate prin decizia Managerului și prin servicii externe;



- j) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - k) asigură informarea fiecărei persoane, anterior începerii activității în cadrul *TNTm*, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - l) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - m) asigură documentele și informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - n) aplică măsurile stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - o) asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, respectiv echipamente individuale de protecție.
2. **Compartimentul Aprovizionare** este subordonat directorul **Direcției Tehnice și de Producție** și are următoarele atribuții principale:
- a) achiziționează produsele cuprinse în referatele de necesitate aprobate și răspunde de integritatea acestora de la cumpărare până la predarea în magazie;
 - b) predă facturi, certificate de calitate, garanții și alte documente însoțitoare pentru materialele și produsele achiziționate;
 - c) decontează numerarul ridicat de la Casieria *TNTm* pentru achiziționarea de produse, respectând procedura elaborată;
 - d) aplică procedurile documentate întocmite pentru activitățile desfășurate.
3. **Biroul Regizorat Tehnic** este subordonat inginerului șef, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește programul de repetiții și spectacole și îl afișează la avizier;
 - b) verifică disponibilitatea colaboratorilor înaintea stabilirii programului de spectacole al *TNTm*;
 - c) gestionează schimburile de spații la Sala Mare cu terți;
 - d) conduce activitatea personalului tehnic de scenă, la repetiții și spectacole;
 - e) întocmește foile colective de prezență pentru personalul artistic și tehnic, conform avizierului și a declarațiilor lunare privind activitatea individuală;
 - f) completează statul de colaborare pentru personalul artistic colaborator;
 - g) întocmește fișele tehnice ale spectacolelor din repertoriul *TNTm*;
 - h) relaționează cu instituțiile sau organizațiile care intenționează să susțină evenimente culturale, educaționale sau formative în spațiile *TNTm*, în vederea stabilirii calendarului și a condițiilor de desfășurare;
 - i) conduce și organizează activitatea de curățenie și igienizare în spațiile *TNTm*;
 - j) întocmește și transmite documentația necesară deplasării spectacolelor *TNTm* la festivaluri și în turnee.
4. **Formația Muncitori Manipulare** este subordonată Biroului Regizorat Tehnic, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
- a) asigură și răspunde de transportul, manipularea, montarea, demontarea și depozitarea decorurilor în timpul repetițiilor, al spectacolelor și al deplasărilor, în



conformitate cu cerințele regizorale și/sau scenografice, respectiv cu indicațiile regizorilor tehnici;

- b) urmează indicațiile regizorilor tehnici la montarea decorurilor, în timpul repetițiilor și al spectacolelor;
- c) asigură și răspunde de executarea corectă a manevrelor tehnice în timpul repetițiilor și spectacolelor, în conformitate cu indicațiile regizorilor tehnici;
- d) în timpul turneelor și al deplasărilor, asigură pregătirea, încărcarea, descărcarea, montarea, manipularea și demontarea decorurilor, și răspunde de integritatea acestora.

5. **Formația Muncitori Electric** este subordonată inginerului șef, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de operarea echipamentelor de lumini în timpul repetițiilor și al spectacolelor, în conformitate cu schema de lumini stabilită;
- b) participă la toate repetițiile și spectacolele *TNTm*, conform avizierului;
- c) asigură și răspunde de executarea corectă a manevrelor de lumini în timpul repetițiilor și al spectacolelor, conform indicațiilor regizorului, light-designerului și scenografului, după caz;
- d) montează, manevrează și întreține echipamentele de lumini;
- e) urmează indicațiile regizorilor tehnici la montarea echipamentelor, în timpul repetițiilor și al spectacolelor;
- f) instalează, întreține și răspunde de buna funcționare a instalației electrice și face reparațiile necesare când este cazul;
- g) în timpul turneelor și al deplasărilor, asigură pregătirea, încărcarea, descărcarea, montarea, operarea și demontarea aparaturii din dotare, și răspunde de buna funcționare a acesteia.

6. **Formația Muncitori Sală** este subordonată inginerului șef, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură întâmpinarea publicului și amplasarea spectatorilor în sălile de spectacole ale *TNTm*, conform specificațiilor de pe bilete;
- b) asigură serviciul de garderobă și răspunde de păstrarea în bune condiții a hainelor și obiectelor depuse;
- c) asigură și răspunde de supravegherea sălilor de spectacole, de fluiditatea ieșirii publicului din sălile de spectacole și din incintele *TNTm*;
- d) verifică biletele la intrarea în sălile de spectacole ale *TNTm*;
- e) asigură distribuirea și amplasarea afișelor *TNTm* în locurile special desemnate;
- f) verifică starea sălilor de spectacole și a spațiilor destinate spectatorilor, înainte de intrarea și după ieșirea publicului;
- g) execută activitatea de curățenie în spațiile *TNTm*.

7. **Compartimentul Sunet și Video** este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de operarea și întreținerea echipamentelor de sunet și video ale spectacolelor, conform indicațiilor regizorale;
- b) participă la toate repetițiile spectacolelor în care este implicat, conform avizierului;



- c) asigură și răspunde de executarea corectă a manevrelor de sunet și video în timpul repetițiilor și al spectacolelor, conform indicațiilor regizorului și scenografului, după caz;
- d) montează, manevrează și întreține echipamentele de sunet și video;
- e) urmează indicațiile regizorilor tehnici la montarea echipamentelor, în timpul repetițiilor și al spectacolelor;
- f) în timpul turneelor și deplasărilor, asigură pregătirea, încărcarea, descărcarea, montarea, operarea și demontarea aparaturii din dotare și răspunde de buna funcționare a acesteia.

8. Compartimentul Recuziteri este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de păstrarea, gestionarea, manipularea, transportul și amplasarea în scenă a elementelor de recuzită, înainte și în timpul repetițiilor, al spectacolelor și al deplasărilor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice, respectiv cu indicațiile regizorilor tehnici;
- b) asigură și răspunde de executarea unor elemente de recuzită, precum și de întreținerea și de recondiționarea elementelor de recuzită ale spectacolelor *TNTm*;
- c) asigură și răspunde de amplasarea corectă și la timp a elementelor de recuzită, în scenă sau în culise, în timpul repetițiilor și al spectacolelor, în conformitate cu specificațiile regizorale și scenografice, respectiv cu indicațiile regizorilor tehnici;
- d) participă la toate repetițiile, spectacolele, deplasările și evenimentele programate de *TNTm*, conform avizierului;
- e) își însușește structura spectacolelor în detaliu și răspunde de corectitudinea amplasării elementelor de recuzită, în conformitate cu specificațiile regizorale și scenografice, respectiv cu indicațiile regizorilor tehnici;
- f) asigură în timp util recuzita consumabilă pentru repetiții și spectacole;
- g) asigură și răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a recuzitei alterabile, pentru repetițiile generale și spectacole;
- h) în timpul turneelor și al deplasărilor, asigură pregătirea, încărcarea, descărcarea, pregătirea elementelor de recuzită, și răspunde de integritatea acestora.

9. Compartimentul Costumieri este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de păstrarea, gestionarea, manipularea, transportul și depozitarea costumelor și a elementelor de costum, respectiv de amplasarea corectă și la timp a costumelor și a elementelor de costum, în scenă sau în culise, în timpul repetițiilor și al spectacolelor, în conformitate cu specificațiile regizorale și scenografice;
- b) asigură și răspunde de întreținerea costumelor pentru spectacolele *TNTm*;
- c) participă la toate repetițiile la care este solicitat, la spectacolele, deplasările și evenimentele programate de *TNTm*, conform avizierului;
- d) își însușește structura spectacolelor în detaliu și răspunde de atribuirea integrală și corectă a costumelor în cabine și în culise, după caz, în conformitate cu specificațiile regizorale și scenografice, respectiv cu indicațiile regizorilor tehnici;
- e) în timpul turneelor și al deplasărilor, asigură pregătirea, încărcarea, descărcarea, amplasarea costumelor și a elementelor de costum la cabine și în culise, după caz, și răspunde de integritatea acestora.



10. Compartimentul Machiaj și Coafură este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de păstrarea, gestionarea, manipularea, depozitarea elementelor de machiaj și coafură;
- b) participă la toate repetițiile la care este solicitat, la spectacolele, deplasările și evenimentele programate de *TNTm*, conform avizierului;
- c) execută machiajul și coafura actorilor în timp util, la repetiții și spectacole, în conformitate cu schițele și indicațiile scenografilor;
- d) asigură și răspunde de materialele necesare activităților de machiaj și coafură;
- e) în timpul turneelor și deplasărilor, asigură pregătirea, încărcarea, descărcarea și utilizarea elementelor de machiaj și coafură și răspunde de integritatea acestora.

11. Compartimentul Croitorie și Cizmărie este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de croitorie costume, cizmărie și tapițerie, pe baze schițelor aprobate și a ordinelor de lucru;
- b) execută lucrări de întreținere a utilajelor din dotare;
- c) execută lucrări de modificare și reparație, după caz, a elementelor de costume, cizmărie și tapițerie;
- d) execută lucrările confecționare, modificare, finisare, cele de reparații și întreținere a articolelor de încălțăminte, îmbrăcăminte, marochinărie și tapițerie pentru terți, conform ordinelor de lucru întocmite de direcția tehnică și de producție, în vederea realizării de venituri proprii, în condițiile legii.

12. Compartimentul Butaforie și Pictură este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de pictură și butaforie în vederea realizării elementelor de decor ale spectacolelor *TNTm*, pe baza schițelor aprobate, în baza ordinelor de lucru;
- b) execută lucrări de întreținere a utilajelor din dotare;
- c) execută lucrări de modificare și recondiționare, după caz, a elementelor deteriorate;
- d) execută lucrările de producție, execuție, confecționare, modificare, finisare, cele de reparații și întreținere, a articolelor de recuzită, articolelor artisanale și de butaforie pentru terți, conform ordinelor de lucru întocmite de direcția tehnică și de producție, în vederea realizării de venituri proprii, în condițiile legii.

13. Compartimentul Tâmplărie și Confecții Metalice este subordonat inginerului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de tâmplărie, lucrări de lăcătușerie, tinichigerie și sudură în vederea realizării elementelor de decor ale spectacolelor *TNTm*, pe baza schițelor aprobate, în baza ordinelor de lucru;
- b) execută lucrări de întreținere a utilajelor din dotare;
- c) execută lucrări de modificare și recondiționare, după caz, a elementelor de decor și a oricăror alte elemente deteriorate;
- d) execută lucrările de producție, execuție, confecționare, modificare, finisare, cele de reparații și întreținere, confecții metalice și articole de tâmplărie pentru terți, conform ordinelor de lucru întocmite de direcția tehnică și de producție, în vederea realizării de venituri proprii, în condițiile legii.



Art. 21 Compartimentul Juridic este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură consultanța juridică și reprezintă interesele *TNTm* în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii și ale regulamentelor specifice *TNTm*;
- c) urmărește publicarea actelor normative și formulează recomandări concrete privind aplicarea legislației în vigoare în toate activitățile instituției, răspunzând de aplicarea cadrului legislativ corect și actualizat în desfășurarea activității *TNTm*;
- d) verifică aplicarea legislației specifice în proiectele pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduită Etică și a celorlalte regulamente elaborate de *TNTm* și asigură corelarea acestora la legislația în vigoare, ori de câte ori este necesar;
- e) elaborează acte juridice necesare în activitatea *TNTm*, cu asumarea din punct de vedere juridic a tuturor actelor și documentelor elaborate;
- f) verifică și, după caz, avizează sau respinge avizarea privind legalitatea oricărui document, act sau situație care are legătură cu persoana juridică *TNTm*, respectiv care are ca obiect interese, drepturi sau pretenții ale *TNTm* și răspunde pentru întocmirea justă a acestora, conform legii, urmărind cu prioritate interesele *TNTm*;
- g) propune soluții conforme cu legea la orice problemă existentă între *TNTm* și persoane fizice sau juridice cu care *TNTm* are, a avut sau urmează să aibă raporturi juridice;
- h) elaborează, actualizează și aplică procedurile documentate întocmite pentru activitățile realizate;
- i) verifică și avizează toate procedurile elaborate la nivelul *TNTm* privind legalitatea acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 22

(1) **Compartimentul Audit Public Intern** se află în subordinea *Managerului*, iar sfera sa de activitate cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul *TNTm* pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

(2) **Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri pentru îmbunătățirea managementului *TNTm*, prin:
 - i. activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - ii. activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de management, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- b) își desfășoară activitatea având ca temei dispozițiile prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, a HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare și a OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- c) respectă normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit public intern.



- d) elaborează și actualizează normele metodologice de audit public intern specifice *TNTm* și le transmite spre avizare Ministerului Culturii;
- e) auditează toate activitățile desfășurate în cadrul *TNTm* pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
- f) evaluează sistemele de management financiar și control ale *TNTm*, privind transparența și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) elaborează planul multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, întocmește planul anual de audit public intern;
- h) finalizează acțiunile prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările;
- i) întocmește Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor, conform prevederilor legislative;
- j) informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii despre recomandările neînsușite;
- k) întocmește raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite Ministerului Culturii, în termenul legal;
- l) raportează imediat iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate, *Managerului* și structurii de control intern abilitate;
- m) întocmește, actualizează și aplică procedurile documentate privind activitățile realizate;
- n) oferă consultanță privind procedurile documentate elaborate la nivelul *TNTm* și controlează aplicarea acestora.

Art. 23 **Compartimentul Resurse Umane** se află în subordinea *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură încadrarea corectă a personalului angajat, în funcție de vechime, treaptă profesională, pregătire și specialitate, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legislației specifice domeniului resurselor umane și de integrarea acestora în procedurile documentate întocmite pentru activitățile specifice domeniului resurse umane;
- c) elaborează proiectul de Organigramă și de Regulament de organizare și funcționare aferent acesteia, precum și proiectul Regulamentului intern;
- d) întocmește statul de funcții al instituției în forma și la termenul stabilit de autoritate, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le prezintă spre avizare conducerii instituției și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii, la termenele și în condițiile solicitate de autoritate;
- e) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile;
- f) întocmește și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor interne de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante prin concurs sau în temeiul Ordonanței de Guvern nr. 21/2007, de evaluare profesională individuală a personalului, de organizarea examenului pentru promovarea în grade sau trepte profesionale, potrivit legii;
- g) întocmește și răspunde pentru corectitudinea contractelor individuale de muncă, a fișelor de post și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, de încadrarea salarială, acordarea de indemnizații, sporuri și alte drepturi de natură salarială prevăzute de lege și aprobate de managerul *TNTm*, de încetarea contractelor individuale de muncă, de aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii, de evidente statistice sau orice alte situații raportate autorităților în drept;



- h) întocmește și gestionează contractele de garanție pentru angajații gestionar;
- i) păstrează evidența corectă și la zi a tuturor resurselor umane ale instituției, atât angajații cât și colaboratorii, asigurând actualizarea permanentă a dosarelor de personal ale angajaților *TNTm*;
- j) efectuează și răspunde de înregistrările în REVISAL ale informațiilor privind personalul *TNTm*, în termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- k) propune și întocmește programul anual de instruire profesională a angajaților;
- l) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai *TNTm* adeverințe cu privire la activitatea angajaților sau a foștilor angajați ai *TNTm*, răspunzând în condițiile legii de corectitudinea datelor înscrise în aceste documente;
- m) propune spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților *TNTm*, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente domeniului privind încadrarea, angajarea și stabilirea drepturilor salariale, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare, evidențe statistice, acordări de indemnizații, promovări în grade profesionale și avansări în gradații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de managerul *TNTm*;
- o) urmărește și răspunde, prin persoana responsabilă cu protecția datelor, desemnată în acest sens, potrivit legii, de respectarea normelor GDPR la nivelul *TNTm*;
- p) urmărește, planifică și răspunde de efectuarea controalelor periodice de medicina muncii pentru personalul angajat și colaborator;
- q) răspunde de elaborarea situațiilor de personal necesare în vederea acordării de facilități personalului *TNTm* în funcție de normele locale sau naționale, respectiv în baza unor acorduri încheiate de *TNTm* cu diverse instituții sau organizații, după caz.

Art. 24 Compartimentul Comunicare și Secretariat Literar este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea direcțiilor de management în instituție și prezentarea acestora în afara instituției;
- b) elaborează Raportul de activitate prin asigurarea informațiilor și colectarea datelor de la persoanele responsabile cu furnizarea acestora;
- c) gestionează documentele emise/recepționate de *TNTm*, respectiv procesul de elaborare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor recepționate de *TNTm*, oferind accesibilitate și control asupra ciclului complet de viață al acestora, prin crearea și dezvoltarea Biroului Central Virtual;
- d) integrează documentele interne și cele emise de *TNTm*;
- e) supraveghează calendarul de termene ale activității *TNTm*;
- f) gestionează adresa oficială de mail a *TNTm*;
- g) actualizează informațiile publicate pe site-ul *TNTm*;
- h) îndeplinește activitățile conforme Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i) elaborează și actualizează procedurile documentate întocmite pentru activitățile desfășurate;
- j) redactează și transmite informații privind activitatea *TNTm* în mass-media și în mediul online;
- k) inițiază și realizează parteneriate media;



- l) generează apariții în mass-media și în mediul online;
- m) întocmește dosare de presă;
- n) arhivează fotografiile și înregistrările video ale evenimentelor organizate de *TNTm*;
- o) difuzează activitatea *TNTm* în mediile de specialitate prin invitarea unor personalități din domeniu la evenimentele organizate;
- p) administrează conturile de pe paginile de social media;
- q) realizează materiale promoționale în vederea promovării activității *TNTm*;
- r) ține legătura cu organismele de gestiune a drepturilor de autor în vederea obținerii drepturilor de autor pentru texte, traduceri și muzică și supraveghează derularea contractelor de drepturi de autor pentru drepturile de autor și traducător ale spectacolelor *TNTm*;
- s) corespundează cu festivalurile care au lansat invitații către *TNTm* și trimite aplicații la diverse festivaluri de teatru naționale și internaționale;
- t) promovează evenimentele *TNTm* către membrii rețelelor internaționale din care face parte și către teatrele străine partenere;
- u) dezvoltă și menține relațiile internaționale cu foruri internaționale, cu instituții, rețele de specialitate, festivaluri, alte organisme de profil;
- v) urmărește apelurile de proiecte, completează aplicații și urmărește implementarea și raportarea proiectelor finanțate de alte autorități.

Art. 25 Compartimentul Consultanță Artistică este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și analizează activitatea artistică a teatrului;
- b) contribuie la dezvoltarea programelor din stagiune, în baza proiectului de management aprobat;
- c) analizează oportunitatea programelor și proiectelor repertoriale propuse;
- d) coordonează, după caz, programe din proiectul de management, workshop-uri și cursuri de profesionalizare pentru personalul artistic;
- e) urmărește realizarea de spectacole cu o înaltă ținută artistică;
- f) este prezent la repetițiile generale ale tuturor spectacolelor produse de *TNTm*;
- g) propune modificări de repertoriu pentru fluența în rularea spectacolelor, dacă este necesar;
- h) stabilește contacte cu instituții de cultură naționale și internaționale;
- i) stabilește contacte pentru participări la festivaluri interne și internaționale;
- j) urmărește performanțele profesionale a personalului compartimentului artistic scenă;
- k) coordonează spectacolele de one-man/woman-show ale actorilor angajați și orice alte proiecte complementare ale *TNTm*;
- l) gestionează arhiva literară (print, foto, video).

Art. 26 Compartimentul Artistic Scenă este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) concepe și realizează spectacole din cele propuse în proiectul de management și răspunde de realizarea și calitatea acestora;
- b) creează și prezintă spectacolele din repertoriul *TNTm*;



- c) participă la toate repetițiile și spectacolele, conform distribuției, cu respectarea programului zilnic al avizierului;
- d) participă la cursurile de profesionalizare organizate de **TNTm**;
- e) participă cu spectacolele din care face parte la turnee și deplasări;
- f) colaborează cu regizorul tehnic, răspunde și se conformează solicitărilor acestuia privind programarea, când este solicitat;
- g) colaborează cu tot personalul tehnic de scenă, condus de regizorul tehnic de scenă, pe perioada realizării producției de spectacol.

Art. 27

(1) Compartiment Achiziții Publice și Mediu se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare și este responsabil cu întocmirea procedurilor aferente programului electronic SICAP (achiziții directe);
- d) elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;
- e) întocmește până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, și răspunde de programul anual al achizițiilor publice ale **TNTm**, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile structurilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare, îl supune aprobării, potrivit legii și îl actualizează ori de câte ori se modifică bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat și răspunde de corectitudinea acestora;
- g) organizează, efectuează și răspunde de toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor până la încheierea contractelor, a actelor adiționale acestora, după caz, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentele ce solicită achiziția;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire, în condițiile legii;
- i) realizează achizițiile directe, în condițiile legii;



- j) întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor, răspunde de corectitudinea acestora, asigură obținerea certificatelor de calitate și a altor documente însoțitoare pentru materialele achiziționate și răspunde de corectitudinea acestora;
- k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- l) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- m) întocmește referate de necesitate, pe baza notelor de necesitate;
- n) participă la întocmirea devizului estimativ și a devizului final, împreună cu direcția tehnică și de producție, inginerii-șef și scenograful;
- o) întocmește și răspunde de notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, în vederea introducerii acestora în Programul de investiții;
- p) participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor;
- q) asigură și răspunde de achiziționarea materialelor cuprinse în referatele de necesitate aprobate, respectiv în devizele estimative ale premierelor și reluărilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale altor evenimente specifice;
- r) își îndeplinește atribuțiile, aplicând principiile economicității, eficienței și eficacității, indiferent de valoarea estimată a achiziției, în vederea bunei gestionări financiare, și răspunde de respectarea acestor principii;
- s) îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea informațiilor publice privind achizițiile, așa cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- t) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri, în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană (cea europeană în condițiile în care autoritatea a înștiințat instituția în prealabil);
- u) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- v) colaborează cu personalul instituției și cu toate compartimentele implicate, în vederea îndeplinirii obligațiilor instituției pe linia protecției mediului;
- w) urmărește și răspunde de emiterea comenzilor către furnizori, de contractarea și de livrarea produselor, în funcție de necesitățile instituției, precum și de recepționarea facturilor;
- x) răspunde de predarea facturilor, împreună cu toate documentele justificative (referat de necesitate, recepție etc.) către Compartimentul Financiar Contabilitate;
- y) centralizează și răspunde de corectitudinea listelor cu necesarul de mijloace fixe care trebuie achiziționate;
- z) efectuează analiza ofertelor primite pentru mijloacele fixe și materiale;
- aa) previne formarea unor stocuri de materiale;
- bb) predă materialele achiziționate la magazinele *TNTm*, împreună cu documentele însoțitoare;
- cc) folosește și răspunde de numerarul disponibil pentru plata materialelor achiziționate și efectuează, împreună cu casieria, decontările în termenele prevăzute de lege;



dd) aplică cerințele procedurii operaționale în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

ee) răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor documentate întocmite pentru activitățile realizate și coordonate.

(2) În vederea sprijinirii activității Compartimentului Achiziții Publice și Mediu, precum și pentru elaborarea documentelor și documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică, pentru implementarea unor programe de prevenire și diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea și pregătirea procesului, organizarea și aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică sau a acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și soluționarea contestațiilor, pot fi achiziționate servicii de consultanță, respectiv servicii auxiliare achiziției, în condițiile legii.

CAPITOLUL V - PATRIMONIUL

Art. 28 Patrimoniul *TNTm* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a statului, pe care le administrează cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra bunurilor deținute de *TNTm*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29 *TNTm* poate primi în administrare, comodat sau folosință bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat, în condițiile respectării legislației în vigoare.

Art. 30 Clădirea în care se află sediul *TNTm*, Sala Mare și Sala Studio *Uțu Strugari*, proprietate a Primăriei Municipiului Timișoara, este situată în Timișoara, str. Mărășești, nr. 2, dată spre folosință gratuită în baza H.C.L. Timișoara, nr. 24 din 23.02.1999, modificată prin HCL nr. 189/31.05.2011.

Art. 31 În administrarea *TNTm* se află Sala 2, situată în Parcul Civic din Timișoara, dată spre folosință gratuită în baza H.G. nr. 898/08.12.2016, în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

Art. 32 În administrarea *TNTm* se află Atelierele de producție „Fabrica de decoruri” din Parcul industrial Freidorf (str. Paul Morand nr. 9), Timișoara, construite pe terenul Primăriei Municipiului Timișoara, administrat de Consiliul Local Timișoara, teren dat în comodat către *TNTm*, cu titlu gratuit, pe o perioadă de 49 de ani, începând cu data de 01.05.2008, în baza contractului de împrumut de folosință - comodat nr. 1 din 8.05.2008, anexă la H.C.L.M.T. nr. 134/24.04.2007. Atelierele de producție „Fabrica de decoruri” și terenul nu se află în Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului aprobat prin H.G. nr. 1705/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33 În proprietatea *TNTm* se află trei locuințe de serviciu situate în Timișoara, str. Luceafărul, nr. 9-11, achiziționate în baza art. 16 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 Pentru realizarea activității de bază, patrimoniul *TNTm* cuprinde inclusiv autovehicule proprii, mijloace fixe și obiecte de inventar folosite la activitatea de producție, precum și echipamente tehnice de spectacol, specifice pentru lumini, sunet și video.

Art. 35 Patrimoniul *TNTm* 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.



Art. 36 Bunurile aflate în patrimoniul *TNTm* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *TNTm* fiind obligată să aplice măsurile de protecție, conservare și administrare prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 37 Finanțarea activității *TNTm* se realizează din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul de stat sau din alte surse, în condițiile legii.

Art. 38 *TNTm* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor, în corelare cu obiectivele din contractul de management și cu politicile Ministerului Culturii.

Art. 39 Proiectul de buget se supune aprobării Ministerului Culturii.

Art. 40 Bugetul de venituri și cheltuieli al *TNTm* se alcătuiește și se dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar conform proiectului de management aprobat, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art. 41 Pentru buna desfășurare a activității *TNTm*, bugetul de cheltuieli respectă prevederile O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, după cum urmează:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului, pot fi folosite fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat și din alte surse.

Art. 42 Veniturile proprii rezultate din exploatarea bunurilor aflate în administrare se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43 Obligațiile de plată ale *TNTm* rezultate din contracte încheiate conform legii, privind drepturile de autor și drepturile conexe, precum și în baza contractelor civile, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, cu rectificările ulterioare aferente impuse de modificările survenite la data încheierii lor.

Art. 44 *TNTm* poate beneficia de bunuri materiale și de fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, împrumuturi, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.*



CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 45 *TNTm* dispune de ștampile și sigilii proprii:

- a) Direcțiune;
- b) Contabilitate ;

c) 2 sigilii CFP;

d) 5 ștampile de certificare în privința realității, regularității și legalității.

Art. 46 *TNTm* dispune de arhivă proprie, în care păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Art. 47 Comisia de monitorizare este o structură constituită la nivelul *TNTm*, în baza O.S.G.G. nr. 600/2018, conform deciziei managerului, cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, coordonată de directorul general adjunct, în calitate de președinte.

Art. 48 *TNTm* utilizează platforma „*BCV - Biroul Central Virtual*” pentru gestionarea și monitorizarea documentelor, care permite urmărirea documentelor de la momentul elaborării până la momentul aprobării, cu parcursul îndeplinit de obținerea tuturor avizelor necesare, cu încadrare în termenele stabilite. Totodată, *TNTm* dezvoltă în cadrul „*BCV - Biroul Central Virtual*” o bază de date virtuală, care permite accesarea documentelor atât pentru vizualizare, cât și pentru actualizare, după caz. Pe lângă secțiunea dedicată zonei administrative, „*BCV - Biroul Central Virtual*” cuprinde și o secțiune racordată la site-ul instituției, privind informațiile publice, turul virtual etc.

Art. 49 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al *TNTm* se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de Ministrul Culturii sau de instituțiile și autoritățile competente.

Art. 50 Orice modificare și completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi formulată de către *Manager*, cu consultarea Consiliului Administrativ, și va fi înaintată Ministerului Culturii, în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii.

Art. 51 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii.



