

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN NR. 3576 din 13.12. 2024

privind modificarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3010/17.06.2022 pentru aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Mihai Eminescu”  
din Timișoara

În considerarea dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere 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;

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara nr. 6799/28.10.2024, cu completările ulterioare, referitoare la fundamentarea propunerii privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1448/CMIC/30.10.2024;

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. I - Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3010/17.06.2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, se modifică după cum urmează:**

**1. Articolul 9 se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„Art. 9**

**În subordinea directă a managerului se află:**

- a) Directorul general adjunct;
- b) Compartimentul Artistic scenă;
- c) Compartimentul Consultanță artistică și Secretariat literar;
- d) Compartimentul Juridic și Comunicare;
- e) Compartimentul Audit public intern.”

**2. La articolul 10, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„(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, pe baza deciziei scrise a managerului, de către unul dintre directori sau de un alt angajat, cu excepția directorului Direcției Economico-Financiare, Resurse umane și Administrativ.”**

3. La articolul 12, alineatul (1), litera b, punctul i se modifică și va avea următorul cuprins:

„i. directorul general adjunct, directorul Direcției Economico-Financiare, Resurse umane și Administrativ, directorul Direcției Tehnice și de Producție.”

4. La articolul 12, alineatul (1), litera b, punctul ii se modifică și va avea următorul cuprins:

„ii. reprezentantul Compartimentului Juridic și Comunicare;”

5. La articolul 14, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) organizează, urmărește și verifică activitatea Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ și a Direcției Tehnice și de Producție.”

6. La articolul 15, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) conduce, coordonează, planifică și răspunde de activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Electricieni, Compartimentul Sunet și Video, Compartimentul Recuziteri, Compartimentul Costumieri, Compartimentul Machiaj și Coafură, Compartimentul Mașiniști și Compartimentul Regizorat Tehnic.”

7. La articolul 15, litera c) își încetează aplicabilitatea.

8. Articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 16

(1) **Inginerul-șef** este subordonat directorului Direcției Tehnice și de Producție, are în subordine Compartimentul Achiziții Publice, SSM-SU și Mediu și are următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează, planifică, controlează și răspunde de activitatea specifică achizițiilor publice, îndeplinindu-și atribuțiile aplicând principiile economicității, eficienței și eficacității, indiferent de valoarea estimată a achiziției, în vederea bunei gestionări financiare, și răspunde de respectarea prevederilor legislației specifice achizițiilor publice, inclusiv de stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) urmărește modul de gestionare a bunurilor, respectarea disciplinei în muncă și a normelor de SSM și SU de către personalul din subordine;

c) face evaluarea personalului din cadrul structurilor direct subordonate și face propuneri privind atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente perioadei de referință pentru personalul din cadrul structurii 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;

d) întocmește programul anual al achizițiilor publice, 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 este cazul;

e) participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor, precum și la întocmirea devizului estimativ și a devizului final, împreună cu direcția tehnică și de producție, inginerul-șef și scenograful;

f) răspunde de întocmirea notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, în vederea introducerii acestora în Programul de investiții;

g) răspunde de întocmirea corectă a referatelor de necesitate, pe baza notelor de necesitate, respectiv pe baza devizelor estimative ale premierelor și reluărilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale altor evenimente specifice, precum și de întocmirea comenzilor și delegațiilor de ridicare a mărfurilor și răspunde de achiziționarea materialelor cuprinse în referatele de necesitate aprobate, respectiv de emiterea comenzilor către furnizori, de contractarea și de livrarea produselor, în funcție de necesitățile instituției, precum și de recepționarea facturilor;



h) organizează, efectuează și răspunde de toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, 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;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea informațiilor publice privind achizițiile, așa cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

j) colaborează cu personalul instituției și cu toate compartimentele implicate, în vederea îndeplinirii obligațiilor instituției pe linia protecției mediului;

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

(2) În vederea sprijinirii activității specifice achizițiilor publice, pot fi achiziționate servicii de consultanță, respectiv servicii auxiliare achiziției, în condițiile legii, 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.”

9. Articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17

**Direcția Economico-Financiară, Resurse umane și Administrativ** este condusă de un director, are în subordine Compartimentul Financiar Contabilitate, Compartimentul Resurse umane și Salarizare, Compartimentul Angajamente legale și Arhivă, Compartimentul Magazie Centrală și Gestiune, Compartimentul Casierie, Agenții de Bilete, Formația Muncitori Sală și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea financiară, activitatea de resurse umane și de activitatea administrativă a TNTm în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate;

b) coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul TNTm, care se exercită, prin viză, 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, de resurse umane și administrative pentru creșterea eficienței TNTm, în concordanță cu obiectivele TNTm;

d) răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare și umane 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) verifică 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;
- s) urmărește încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul TNTm a salariilor de bază, a sporurilor, a altor drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege;
- t) avizează participarea la cursurile de perfecționare profesională, pentru personalul TNTm, în funcție de bugetul aprobat;
- u) avizează demararea procedurilor de ocupare a posturilor vacante și de organizare a concursurilor sau examenelor de promovare, în funcție de bugetul aprobat.”

10. Articolul 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

**„Art. 18**

**Directorul Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ are în subordine următoarele structuri:**

**1. Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ și are următoarele atribuții principale:**

- a) 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;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre verificare și avizare directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ și răspunde de transmiterea acestora, după aprobarea lor, către Ministerul Culturii, la termenele stabilite de lege;
- c) 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;
- d) 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;



- e) 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;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) 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;
- h) întocmește situațiile financiare necesare decontării surselor atrase, conform ghidurilor elaborate de finanțator;
- i) gestionează ordinele de plată și extrasele de cont în lei;
- j) furnizează informații privind situațiile contabile, conform legii;
- k) colaborează cu următoarele compartimente pentru regularizarea contabilității faptice și scriptice la nivelul instituției: Magazie Centrală și Gestiune și Casierie, Agenții de Bilete;
- l) 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;
- m) ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțelor de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituției.

1.1. În cadrul compartimentului, se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de persoanele desemnate de conducerea instituției, 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.

**2. Compartimentul Casierie, Agenții de Bilete este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ 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 biletelor;
- 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 Gestiune este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ 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 directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ despre 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 compartimentele de specialitate ale TNTm), respectiv ordinele de lucru pentru fiecare reper (obiect de decor sau costum reparat în compartimentele de specialitate ale TNTm) pe baza bonurilor de consum pentru realizarea obiectului respectiv, întocmite de responsabilii de la compartimentele de producție;
- l) aplică procedurile întocmite pentru activitățile desfășurate.

**4. Compartimentul Angajamente legale și Arhivă este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ 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;
- g) gestionează arhiva TNTm și răspunde de integritatea documentelor depuse în arhivă;
- h) preia, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, în condițiile legii, documentele predate de fiecare compartiment al TNTm;
- i) analizează documentele depuse în arhivă, anual, sau ori de câte ori este cazul, împreună cu comisia de selecționare, întocmind procesul-verbal de selecționare;
- j) furnizează documente din arhivă, pe bază de semnătură, la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- k) organizează sistemul informațional propriu, în domeniul activității de arhivă;
- l) păstrează în ordine documentele preluate de la compartimentele instituției și ține evidența la zi a acestora;



- m) întocmește și actualizează registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice, precum și registrul cu mișcarea documentelor în arhivă;
- n) selecționează și ordonează toate documentele preluate de la compartimente;
- o) întocmește corect documentele pregătitoare, cerute de către diferite compartimente ale instituției, în vederea întocmirii unor situații sau adevărinițe;
- p) elaborează nomenclatorul arhivistic pe baza informațiilor furnizate de structurile organizatorice din cadrul TNTm;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**5. Compartimentul Resurse umane și Salarizare este subordonat directorului Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ și are următoarele atribuții principale:**

- a) organizează și asigură resursele umane și 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 de elaborarea declarației privind drepturile salariale lunare și 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, indemnizațiile pentru creșterea copilului, și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- o) întocmește statele de plată privind plata colaboratorilor, contractelor de prestări 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 acestora;
- p) eliberează pentru salariații instituției adevărinițe 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;
- w) asigură încadrarea corectă a personalului angajat, în funcție de vechime, treaptă profesională, pregătire și specialitate, cu respectarea legislației în vigoare;
- x) 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;
- y) elaborează proiectul de organigramă și de regulament de organizare și funcționare a instituției, precum și proiectul regulamentului intern;
- z) 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;
- aa) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile;
- bb) 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, cu modificările și completările ulterioare, de evaluare profesională individuală a personalului, de organizarea examenului pentru promovarea în grade sau trepte profesionale, potrivit legii;
- cc) 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 evidențele statistice sau orice alte situații raportate autorităților în drept;
- dd) întocmește și gestionează contractele de garanție pentru angajații gestionar;
- ee) 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;
- ff) efectuează și răspunde de înregistrările în REVISAL ale informațiilor privind personalul TNTm, în termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- gg) propune și întocmește programul anual de instruire profesională a angajaților;
- hh) 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;
- ii) propune spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților TNTm, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- jj) 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;
- kk) urmărește și răspunde, prin persoana responsabilă cu protecția datelor, desemnată în acest sens, potrivit legii, de respectarea normelor GDPR la nivelul TNTm;



ll) urmărește, planifică și răspunde de efectuarea controalelor periodice de medicina muncii pentru personalul angajat și colaborator;

mm) 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.

**6. Formația Muncitori Sală** este subordonată directorului **Direcției Economico - Financiare, Resurse umane și Administrativ**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

a) asigură întreținerea sălilor de spectacole;

b) verifică starea sălilor de spectacole și a spațiilor destinate spectatorilor, înainte de intrarea și după ieșirea publicului;

c) execută activitatea de curățenie în spațiile TNTm;

d) organizează și asigură întâmpinarea publicului și amplasarea spectatorilor în sălile de spectacole ale TNTm, conform specificațiilor de pe bilete;

e) asigură serviciul de garderobă și răspunde de păstrarea în bune condiții a hainelor și obiectelor depuse;

f) asigură și răspunde de supravegherea sălilor de spectacole, de fluiditatea ieșirii publicului din sălile de spectacole și din incintele TNTm;

g) verifică biletele la intrarea în sălile de spectacole ale TNTm;

h) asigură distribuirea și amplasarea afișelor TNTm în locurile special desemnate.”

**11. Articolul 19** se modifică și va avea următorul conținut:

„**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 compartimentelor 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 compartimentele de producție în baza devizelor estimative aprobate;

i) elaborează devizul final al premierelor pe baza ordinelor de lucru completate de compartimentele 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 contabil;

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;

s) răspunde de organizarea activității de transport, precum și de verificarea tehnică, obținerea avizelor și întocmirea la timp a asigurărilor pentru autovehiculele din dotare și răspunde de respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

t) răspunde de executarea lucrărilor repartizate compartimentului producție și ia măsuri pentru respectarea graficului de execuție și pentru evitarea oricăror abateri, conform ordinelor de lucru;

u) conduce prima montare a decorului la compartimentele de producție - Fabrica de decoruri și prima montare a decorului în spațiul de joc și preîntâmpină riscurile;

v) participă la repetițiile tehnice ale premierelor sau ale reluărilor și ia măsuri pentru executarea eventualelor remedieri;

w) răspunde de integritatea schițelor de decoruri și costume, precum și de predarea acestora la arhiva TNTm;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

aa) 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;



- bb) urmărește implementarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă și asigură cunoașterea și respectarea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- cc) urmărește implementarea măsurilor pentru asigurarea pazei și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- dd) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- ee) transmite compartimentului resurse umane și salarizare atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin personalului, corespunzător funcțiilor exercitate, în vederea includerii acestora în fișele de post;
- ff) verifică și avizează instrucțiunile 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;
- gg) 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;
- hh) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ii) 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;
- jj) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- kk) urmărește aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.”

12. Articolul 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 20

Directorul Direcției Tehnice și de Producție are în subordine doi ingineri-șef, precum și următoarele structuri:

1. Compartimentul Achiziții Publice, SSM-SU și Mediu este subordonat inginerului-șef și are următoarele atribuții principale:

- a) achiziționează produsele, materialele sau serviciile cuprinse în referatele de necesitate aprobate și răspunde de integritatea acestora de la cumpărare până la predarea în magazie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicând principiile economicității, eficienței și eficacității, indiferent de valoarea estimată a achiziției, în vederea bunei gestionări financiare;
- 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;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea informațiilor publice privind achizițiile, așa cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- f) colaborează cu personalul instituției și cu toate compartimentele implicate, în vederea îndeplinirii obligațiilor instituției pe linia protecției mediului;
- g) urmărește și răspunde de emiterea comenzilor către furnizori, de contractarea și de livrarea produselor, în funcție de necesitățile instituției, precum și de recepționarea facturilor;
- h) previne formarea unor stocuri de materiale;



- i) predă materialele achiziționate la magazinele TNTm, împreună cu documentele însoțitoare;
- j) folosește și răspunde de numerarul disponibil pentru plata materialelor achiziționate și efectuează, împreună cu casieria, decontările în termenele prevăzute de lege;
- k) 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;
- l) 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;
- m) elaborează măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă și asigură cunoașterea și respectarea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- n) elaborează măsurile pentru asigurarea pazei și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) 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;
- p) asigură 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;
- q) asigură materialele necesare informării și instruirii personalului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- r) 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;
- s) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- t) asigură documentele și informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- u) aplică măsurile stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, respectiv echipamente individuale de protecție.

**2. Compartimentul Regizorat Tehnic** este subordonat inginerului-șef 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.

**3. Compartimentul Mașiniști** este subordonat inginerului-șef 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.

**4. Compartimentul Electricieni** este subordonată inginerului-șef 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 aparatului din dotare, și răspunde de buna funcționare a acesteia.

**5. 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 aparatului din dotare și răspunde de buna funcționare a acesteia.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. Compartimentul Croitorie și Cizmărie** este subordonat directorului Direcției Tehnice și de Producție și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de croitorie costume și cizmărie, pe baza 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 și cizmărie;



d) execută lucrările de confecționare, modificare, finisare, cele de reparații și de întreținere a articolelor de încălțăminte, îmbrăcăminte și marochinărie pentru terți, conform ordinelor de lucru întocmite de direcția tehnică și de producție, în vederea realizării de venituri proprii, în condițiile legii.

**10. Compartimentul Butaforie și Pictură** este subordonat directorului Direcției Tehnice și de Producție 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;
- e) realizează elemente de decor cu ajutorul CNC-urilor (mașini-unelte cu comandă numerică);
- f) creează, implementează și personalizează programele pentru CNC ;
- g) execută lucrări de proiectare și operare a CNC-urilor;
- h) execută lucrări specifice de tipografie.

**11. Compartimentul Tâmplărie și Confecții Metalice** este subordonat directorului Direcției Tehnice și de Producție 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.”

13. Articolul 21 își încetează aplicabilitatea.

14. Articolul 23 își încetează aplicabilitatea.

15. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 24

**Compartimentul Juridic și Comunicare** 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) verifică și avizează toate procedurile elaborate la nivelul TNTm privind legalitatea acestora;
- i) asigură implementarea direcțiilor de management în instituție și prezentarea acestora în afara instituției;
- j) elaborează raportul de activitate prin asigurarea informațiilor și colectarea datelor de la persoanele responsabile cu furnizarea acestora;
- k) 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”;
- l) integrează documentele interne și cele emise de TNTm;
- m) supraveghează calendarul de termene ale activității TNTm;
- n) gestionează adresa oficială de mail a TNTm;
- o) actualizează informațiile publicate pe site-ul TNTm;
- p) îndeplinește activitățile conforme Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q) elaborează și actualizează procedurile documentate întocmite pentru activitățile desfășurate;
- r) redactează și transmite informații privind activitatea TNTm în mass-media și în mediul online;
- s) inițiază și realizează parteneriate media;
- t) generează apariții în mass-media și în mediul online;
- u) întocmește dosare de presă;
- v) arhivează fotografiile și înregistrările video ale evenimentelor organizate de TNTm;
- w) difuzează activitatea TNTm în mediile de specialitate prin invitarea unor personalități din domeniu la evenimentele organizate;
- x) administrează conturile de pe paginile de social media;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.”

16. Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 25

**Compartimentul Consultanță Artistică și Secretariat literar 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);
- m) realizează materiale promoționale în vederea promovării activității TNTm;
- n) 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;
- o) corespundează cu festivalurile care au lansat invitații către TNTm și trimite aplicații la diverse festivaluri de teatru naționale și internaționale;
- p) promovează evenimentele TNTm către membrii rețelelor internaționale din care face parte și către teatrele străine partenere;
- q) dezvoltă și menține relațiile internaționale cu foruri internaționale, cu instituții, rețele de specialitate, festivaluri, alte organisme de profil;
- r) urmărește apelurile de proiecte, completează aplicații și urmărește implementarea și raportarea proiectelor finanțate de alte autorități.”

17. Articolul 27 își încetează aplicabilitatea.

18. Articolul 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 32

În administrarea TNTm se află structurile 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. Structurile de producție - Fabrica de decoruri sunt înscrise în Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și date în administrarea TNTm prin Hotărârea de Guvern nr. 941/2023.”

19. Articolul 33 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 33

În administrarea 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. Cele trei imobile sunt înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și date în administrarea TNTm prin Hotărârea de Guvern nr. 31/2023.”



**Art. II** - Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3010/17.06.2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Mihai Eminescu” din Timișoara, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

**Raluca TURCAN**

†

**Ministrul Culturii**



# TEATRUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” DIN TIMIȘOARA

## - ORGANIGRAMA -

Anexa la O.M.C. nr. 356 / 13.12. 2024

Număr de posturi aprobate 92, din care:

1. posturi de conducere: 7 (1 manager, 1 director general adjunct, 2 directori, 2 ingineri-șef, 1 șef formație muncitori);
2. posturi de execuție: 85.

