

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 3860 / 24.10.2016

privind modificarea și completarea

**O.M.C. nr. 2613/20.11.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța**

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 adresa Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța nr. 1304/22.09.2016;

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 O.M.C. nr. 2613/20.11.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța, se modifică și se completează după cum urmează:

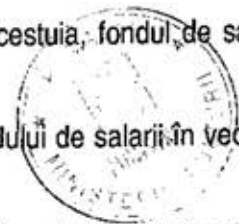
1. Partea introductivă a articolului 25, se modifică și va avea următorul cuprins:

<< **Compartimentul Balet** se află în subordinea directorului Direcției Balet și are următoarele atribuții:>>

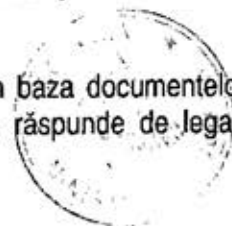
2. Articolul 28, se modifică și va avea următorul cuprins:

<< **Serviciul Resurse Umane Salarizare**, este în subordinea directorului Direcției Economice, Resurse Umane, Producție, este condus de un șef serviciu și are următoarele:

- a) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- b) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- c) întocmește și actualizează statul de funcții și îl transmite, spre avizare conducerii Teatrului; asigură, totodată, înaintarea acestuia, spre aprobare conducerii ministerului; întocmește și actualizează statul de funcții nominal al Teatrului ori de câte ori intervin modificări de natură salarială sau în încadrarea personalului;



- d) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă și gestionează fișele de evaluare a personalului și dosarele de personal, potrivit legii;
- e) ține evidența participării personalului la programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- f) întocmește documentația prevăzută de lege privind angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea contractului individual de muncă ale personalului Teatrului;
- g) stabilește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, drepturile salariale ale angajaților Teatrului; asigură derularea, în condiții de legalitate, a procesului de promovare a personalului în grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, potrivit legii;
- h) eliberează, la cererea salariaților sau foștilor salariați ai Teatrului, adeverințe de personal.
- i) completează Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite informațiile către ITM, în termenul și în condițiile prevăzute de lege;
- j) întocmește situațiile specifice domeniului resurselor umane, solicitate de conducerea instituției, de către minister sau alte autorități cu prerogative în domeniu.
- k) întocmește programarea anuală a concediilor legale de odihnă ale angajaților Teatrului, pe care o supune aprobării managerului și monitorizează efectuarea acestora;
- l) întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților instituției, conform prevederilor legale;
- m) coordonează și asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale, potrivit legii și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală ale angajaților;
- n) organizează concursurile sau examenele de recrutare, în vederea asigurării necesarului de personal la nivelul instituției;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea, etc.;
- p) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care teatrul este parte;
- q) întocmește înscrisuri cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- r) apără interesele Teatrului în fața instanțelor judecătorești;
- s) ține evidența tuturor actelor normative publicate ;
- t) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;
- u) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată, etc.), răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- v) răspunde de arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
- w) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege. >>



3. După articolul 28, se introduce un nou articol, articolul 28¹, și va avea următorul cuprins:

<< Art. 28¹ **Serviciul Administrativ** este în subordinea directorului Direcției Economice, Resurse Umane, Producție, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;

b) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;

c) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;

d) întocmește un calendar anual al lucrărilor de reparații curente ,renovări și amenajări și îl prezintă managerului;

e) organizează și coordonează lucrările de renovare și amenajare la clădirile aflate în administrarea *Teatrului*;

f) coordonează și urmărește lucrările de reparații ce se execută în *Teatru*, în antrepriză sau în regie proprie;

g) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;

h) verifică organizarea pazei instituției, a activității de prevenire și stingere a incendiilor, a întreținerii spațiilor aflate în administrarea *Teatrului*;

aa) administrează, asigură întreținerea și repararea parcului de autovehicule;

bb) verifică administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;

cc) verifică activitatea de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și activitatea de service copiatoare;

dd) coordonează activitatea Arhivei *Teatrului* și avizează propunerile de angajare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor legale;

ee) asigură curățenia în sălile de spectacol și în foaiere;

ff) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor;

gg) colaborează cu celelalte servicii, secții și compartimente în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuiesc achiziționate;

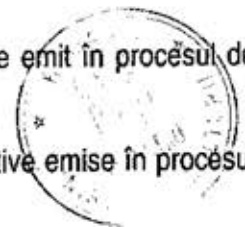
hh) verifică și răspunde de legalitatea prețurilor ca și a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;

ii) asigură predarea către Serviciul Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;

i) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege. >>

4. Partea introductivă a articolului 31, se modifică și va avea următorul cuprins:

<< **Serviciul Contabilitate** este subordonat directorului Direcției Economice, Resurse Umane, Producție, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:>>



Art. II. - Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2613/20.11.2013, organigrama Teatrului Național de Operă și Cultură „Oleg Danovski” din Constanța, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. - Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Teatrului Național de Operă și Cultură „Oleg Danovski” din Constanța, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Corina ȘUTEU
MINISTRUL CULTURII



Total: 137 posturi

Numar de posturi aprobate: 137, din care:

- 1. posturi de conducere - 10 (1 manager, 2 directori, 2 sefi sectie, 5 sefi serviciu)
- 2. posturi de executie - 127

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALET "OLEG DANOVSKI" Organigrama

