

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2558 / 06.11.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului Național de Artă „Tinerimea Română”**

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 prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

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 al Centrului Național de Artă „Tinerimea Română”, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Centrului Național de Artă „Tinerimea Română”, 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 se revocă.

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Centrului Național de Artă „Tinerimea Română”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU
MINISTRUL CULTURII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL NAȚIONAL DE ARTĂ „TINERIMEA ROMÂNĂ”

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Centrul Național de Artă „Tinerimea Română”, denumit în continuare *Centrul*, este o instituție publică de cultură care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) *Centrul* este o instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu și proiecte, de interes național, are personalitate juridică și se află în subordinea Ministerului Culturii.

(3) *Centrul* este finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2.

(1) *Centrul* are sediul în Municipiul București, str. Gutenberg Johann nr. 19, 050028, S5 București, are codul de înregistrare fiscală (C.I.F.) 4265906 și este înscris în Registrul Artelor Spectacolului la secțiunea Instituții de spectacole sau concerte la numărul 11.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea documente ale *Centrului* vor conține denumirea completă a instituției, precum și indicarea sediului.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE AL CENTRULUI

Art. 3.

Centrul își desfășoară activitatea în scopul:

- a) promovării pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- b) creșterii accesului publicului la spectacole și concerte;
- c) afirmării identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- d) susținerii inițiativei publice și încurajării celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului.

Art. 4.

Misiunea *Centrului* este de a contribui în mod fundamental la promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.

Art. 5.

Centrul are ca principal obiect de activitate realizarea de producții artistice, cum ar fi spectacole, concerte și turnee artistice pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment.

Art. 6.

Centrul își realizează obiectul de activitate prin desfășurarea următoarelor activități principale:

- a) organizează și realizează spectacole și concerte de muzică (corală, camerală, contemporană, simfonică, instrumentală, pop, jaz) și folclorice proprii sau în colaborare cu alte entități; organizează și realizează programe educaționale;
- b) promovează muzica corală românească și universală, clasică și contemporană, folclorul românesc autentic, muzica instrumentală românească și universală, clasică și contemporană, muzica contemporană românească și universală, muzica pop românească și din repertoriul internațional, muzica de jaz (blues, jaz tradițional);
- c) desfășurarea activității de impresariat pentru propriile colective artistice;
- d) organizează și realizează, în sistem propriu sau în colaborare cu alți parteneri, înregistrări audio și video (în orice format sau suport) necesare colectivelor artistice, pentru promovare, conservare sau valorificare;
- e) realizează activități publicitare pentru producțiile artistice proprii;
- f) organizează acțiuni de documentare în problemele specifice.

Art. 7.

Centrul poate încheia parteneriate de colaborare cu: instituții și autorități publice, companii, societăți, regii autonome, organizații nonguvernamentale etc., în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru *Centru*; obiectul colaborării trebuie să fie în concordanță cu specificul obiectului de activitate al *Centrului* și încheiate conform legii.

Art. 8.

Centrul prestează servicii, sub forma de activități conexe, către terți, persoane fizice sau juridice, folosind baza tehnico – materială și bunurile aflate în administrarea sa. În cadrul acestor servicii, *Centrul* prestează și servicii de transport de persoane cu autovehiculele din dotarea sa, atât în interes propriu, cât și pentru terțe persoane.

Art. 9.

Centrul poate desfășura orice alte activități stabilite potrivit legii.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL CENTRULUI

Art. 10.

(1) Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului sau în proprietatea privată a *Centrului* pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA CENTRULUI

Art. 11.


(1) Managementul *Centrului* este asigurat de un *manager*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) În activitatea sa, *managerul* este ajutat de un director adjunct și un contabil șef numiți prin decizie a *managerului*, potrivit legii.

Art. 12.

(1) *Managerul* are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, gestionează și conduce activitatea *Centrului* și este ordonator terțiar de credite;
- b) coordonează nemijlocit activitatea directorului adjunct și a contabilului șef, precum și activitatea Compartimentului Juridic și Relații Publice, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Audit Publice Intern, Compartimentului Achiziții Publice și Compartimentului Programe și Proiecte Culturale, Organizare Spectacole și Marketing;
- c) angajează și reprezintă *Centrul* în raporturile cu celelalte instituții publice, organe, organizații sau entități din țară, precum și în relațiile internaționale;
- d) asigură integritatea bunurilor încredințate *Centrului*;
- e) urmărește și asigură aplicarea cu strictețe a actelor normative în vigoare, precum și a dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la Ministerul Culturii;
- f) angajează utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- h) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare, trimestriale și anuale, și a execuției bugetare;
- i) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- j) organizează ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- k) avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Centrului* și îl supune spre aprobare Ministerului Culturii;

- 
- l) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al *Centrului* conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
 - m) propune spre aprobare Ministerului Culturii programul minimal anual al *Centrului*;
 - n) asigură controlul îndeplinirii programelor și proiectelor culturale și indicatorilor *Centrului* și este dator să urmărească aplicarea hotărârilor adoptate și să ia măsurile corespunzătoare în cazurile în care constată neaplicarea, nerespectarea sau tergiversarea aplicării acestor hotărâri;
 - o) urmărește și asigură realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Centrului* după aprobarea acestora de către Ministerul Culturii;
 - p) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea *normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea *Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - r) răspunde de folosirea judicioasă a fondului de salarizare în conformitate cu legile în vigoare, și în limitele aprobate și nevoile *Centrului*;
 - s) răspunde de respectarea prevederilor legale în legătură cu stabilirea salariilor de bază, promovarea salariaților în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații/clase, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație din bugetul de venituri și cheltuieli;
 - t) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - u) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - v) încheie contracte individuale de muncă, contracte de achiziții, contracte de sponsorizare, contracte de donație, contracte conform prevederilor Codului Civil, contracte de proprietate intelectuală, precum și contracte conform legilor speciale;
 - w) încheie acte juridice în numele și pe seama *Centrului*, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - x) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - y) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - z) avizează proiectul statului de funcții anual al *Centrului* și statele modificatoare și le supune spre aprobare Ministerului Culturii;
 - aa) aprobă planificarea concediilor de odihnă;
 - bb) aprobă măsurile în domeniile legate de securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și transport în cadrul *Centrului*; numește prin decizie responsabilul care răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, de situațiile de urgență și transport în *Centru*;
 - cc) aprobă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și a celor pentru exploatarea, întreținerea, siguranța în funcționare

și utilizarea echipamentelor și utilajelor, elaborate de structurile de specialitate ale *Centrului*;

- dd)** aprobă efectuarea inventarierii anuale, aprobă rezultatele inventarierii și ia măsuri, în cel mai scurt timp de la sesizare, pentru stabilirea existenței minusurilor sau plusurilor în gestiuni, precum și pentru cunoașterea și înlăturarea cauzelor care le-au generat;
- ee)** asigură depozitarea, păstrarea, conservarea și manipularea mijloacelor materiale, ia măsuri pentru prevenirea degradării, sustragerii, distrugerii sau risipei acestora;
- ff)** ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente precum și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea activității *Centrului*;
- gg)** sesizează Ministrul Culturii, inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală în cazul accidentului de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv;
- hh)** ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, până la primirea acordului din partea organelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera producerea altor evenimente, ar agrava starea accidentaților sau ar pune în pericol viața celorlalte persoane participante la procesul de muncă; orice modificare a stării de fapt inițiale, rezultată prin producerea evenimentului, se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate modificările efectuate pe propria răspundere;
- ii)** sesizează organele de urmărire penală, în condițiile și termenele stabilite de lege, în toate cazurile când lipsurile, sustragerile sau orice fapte generatoare de pagube, constituie infracțiuni;
- jj)** ia măsuri, pe baza constatărilor și propunerilor organelor de control, pentru înlăturarea și prevenirea abaterilor și urmărește aplicarea integrală și la timp a acestor măsuri;
- kk)** oferă audiențe și soluționează cereri, contestații, sesizări și altele asemenea, în limita competențelor prevăzute de lege;
- ll)** organizează activitățile de audit public intern și control financiar preventiv, în condițiile legii;
- mm)** poate modifica, completa sau aproba, în cadrul stabilit de lege, reglementările interne în vigoare în *Centru*;
- nn)** îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de Ministerul Culturii.

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

(3) În lipsa *managerului*, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul adjunct, în baza deciziei scrise emise de *manager*.

Art. 13.

(1) *Managerul* este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) *Consiliul Administrativ* – cu rol deliberativ;
- b) *Consiliul Artistic* – cu rol consultativ.

(2) *Managerul* conduce activitatea *Consiliului administrativ* și *Consiliului artistic*, potrivit dispozițiilor legale și prezentul *Regulament*.

Art. 14.

Consiliul Administrativ se înființează prin decizie a *managerului Centrului* și este format din:

- a) - președinte – *managerul Centrului*;
- b) - membri: - *directorul adjunct*;
 - contabilul șef;
 - consilierul juridic;
 - reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul Ministerului Culturii.

Art. 15.

- (1) *Consiliul Administrativ* se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.
- (2) La ședințele *Consiliului Administrativ* trebuie să fie prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, iar deciziile se iau cu majoritatea membrilor prezenți.
- (3) În caz de paritate, votul *managerului* este decisiv.

Art. 16.

Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:


- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de *Regulament de organizare și funcționare*, propus de *manager* spre aprobare Ministerului Culturii;
- b) dezbate și aprobă *Regulamentul intern* al Centrului;
- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de *manager* spre aprobare Ministerului Culturii;
- d) dezbate și aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice în/din repertoriu;
- e) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
- f) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 17.

- (1) *Consiliul Artistic* se înființează prin decizie a *managerului Centrului* și este format din personalități culturale din *Centru* și din afara acestuia, având un număr maxim de 5 membri.
- (2) *Managerul Centrului* este președintele *Consiliului Artistic*.
- (3) *Consiliul Artistic* este consultat în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor culturale, strategia artistică a Centrului.
- (4) *Consiliul Artistic* se întrunește ori de câte ori consideră necesar *managerul*, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

Art. 18.

- (1) **Directorul adjunct** este numit prin decizia *managerului*, în urma susținerii concursului/examenului organizat de către *Centru*, în condițiile legii.
- (2) Directorul adjunct se subordonează *managerului* și are în subordine directă: Corul de Cameră „Preludiu”, Ansamblul Folcloric „Cununa Carpaților”, Orchestra de Cameră „Philharmonia” și Ansamblul de Muzică Contemporană „Archaeus”.
- (3) Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- 
- a) propune programele și proiectele culturale ale *Centrului*, și le supune spre aprobarea managerului;
 - b) primește propunerile de programe și proiecte culturale de la șefii de colective, le centralizează și elaborează programul anual al *Centrului*;
 - c) supune spre avizare programul anual managerului *Centrului*;
 - d) urmărește permanent punerea în valoare a tuturor angajaților ce formează colectivele artistice;
 - e) coordonează și supraveghează activitatea artistică a *Centrului*, cu un accent deosebit pe calitatea actului cultural;
 - f) urmărește modul în care sunt reprezentate producțiile artistice aflate în repertoriu, în scopul păstrării ori îmbunătățirii calității artistice a acestora;
 - g) urmărește soluționarea tuturor situațiilor create în cadrul colectivelor artistice subordonate;
 - h) efectuează evaluarea personalului artistic;
 - i) avizează propunerile de angajare, promovare și sancționare a angajaților din cadrul colectivelor artistice pe care le are în subordine.

(4) Directorul adjunct este membru de drept al *Consiliului Administrativ*.

Art. 19.

(1) **Contabilul șef** este numit prin decizia *managerului*, în urma susținerii concursului/examenului organizat de către Centru, în condițiile legii.

(2) Contabilul șef are în subordine: Compartimentul Tehnic Administrativ și Compartimentul Financiar Contabil.

(3) În sfera sa de activitate intră coordonarea, controlul, îndrumarea și luarea măsurilor depline pentru asigurarea bunei desfășurări a activității în următoarele domenii:

- a) regimul de constituire și cheltuire a fondurilor *Centrului*;
- b) controlul financiar preventiv propriu;
- c) operațiunile legate de încasări și plăți de orice fel;
- d) corecta conducere și înregistrare în conturile contabile a fenomenelor economice;
- e) regimul de respectare a disciplinei financiare și de reducere a cheltuielilor;
- f) controlul gestionării, corecta evidență a valorii materiale;
- g) nomenclatorul și circuitul documentelor primare;
- h) regimul de utilizare și gestionare a formularelor cu regim special;
- i) activitatea comercială privitoare la contractare, aprovizionare și dimensionare a stocurilor;
- j) regimul de constituire, organizare, funcționare și de lucru al gestiunilor materiale și bănești, constituirea garanțiilor în numerar și suplimentare;
- k) respectarea normelor legale în desfășurarea activității de primire, recepție, depozitare și conservare a bunurilor *Centrului*;
- l) activitatea de dezvoltare, modernizare și realizarea obiectivelor de investiții;
- m) activitatea de transport;
- n) activitatea de întreținere, reparare și exploatare eficientă a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor din dotare;



- o) respectarea prescripțiilor tehnice privind funcționarea și regimul de siguranță în exploatarea a instalațiilor electrice, gaze, rețelei de alimentare cu apă a instalațiilor sub presiune și a instalațiilor de transport persoane;
- p) activitatea de pază și securitate;
- q) regimul de organizare și păstrarea arhivei.

(4) În vederea luării măsurilor depline în sfera sa de activitate asigură și răspunde de:

- a) dimensionarea și fundamentarea indicatorilor financiari în corelare strânsă cu ceilalți indicatori printr-o angajare eficientă a resurselor, aplicarea unui regim sever de economii în privința cheltuielilor și având la bază buna gestiune financiară;
- b) elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al *Centrului* pe care îl supune spre avizare managerului;
- c) repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre în funcție de termenele previzionate de încasare a veniturilor proprii, de termenele și posibilitățile de asigurare a subvenției acordate de la bugetul de stat și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
- d) urmărirea continuă a efectelor financiare în toate activitățile instituției luând măsurile de rigoare pentru realizarea indicatorilor financiari;
- e) supune spre analiză periodic, situația economico-financiară a *Centrului managerului* propunând măsuri pentru lichidarea creanțelor, lichidarea imobilizărilor în debitori și stocuri, rezolvarea diferitelor situații apărute în relațiile cu furnizorii și beneficiarii;
- f) controlează și asigură ca întreg patrimoniu să fie dat în administrare nominală și condusă corect evidența acestuia;
- g) aduce la cunoștința personalului din subordine noile prevederi legale în domeniile în care lucrează;
- h) urmărește efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor tuturor operațiunilor rezultate din activitatea *Centrului* în conturile contabile;
- i) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și le înaintează în termen la Ministerul Culturii, conform legislației în vigoare;
- j) verifică, avizează și depune la Ministerul Culturii – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
- k) ia măsuri pentru asigurarea și păstrarea în siguranță a fondurilor bănești, organizează buna funcționare a casieriei;
- l) controlează și ia măsuri pentru întocmirea la timp a statelor pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi bănești și achitarea lor în termenele legale;
- m) controlează și ia măsuri pentru decontarea în termen a avansurilor plătite;
- n) urmărește să se încheie în termen sau la timp acțiunile de contractare cu furnizorii și beneficiarii și să se rezolve operativ soluționarea neînțelegerilor precontractuale;
- o) urmărește cuprinderea în resurse a stocurilor existente și analizează și avizează dimensionarea stocurilor curente;
- p) urmărește și previne formarea de stocuri fără mișcare;
- q) analizează, definitivează și avizează necesarul de materiale, combustibili, carburanți și lubrifianți;
- r) urmărește și asigură ca gestiunile să fie organizate cu respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor

publice, cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative în vigoare și cu posibilități de respectare a prescripțiilor tehnice ale bunurilor depozitate; în gestiuni se vor constitui și delimita locuri pentru depozitarea pe sortimente a bunurilor gestionate;

- s) urmărește ca evidența primară în gestiuni să fie ținută corect și la zi;
- t) urmărește ca predările-primiriile de gestiuni să se facă pe bază de inventar, ia sau propune managerului, măsurile necesare în cazurile în care constată abateri de la aceste prevederi;
- u) propune măsuri în condițiile legii, pentru stabilirea cazurilor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor materiale și ia sau propune managerului, măsurile pentru recuperare de la vinovați;
- v) urmărește modul de respectare a prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de recepție a tuturor bunurilor achiziționate;
- w) ia măsuri de a pune la dispoziția juristului *Centrului*, înainte de îndeplinirea termenului de prescripție, documentațiile necesare pentru introducerea acțiunilor împotriva debitorilor;
- x) organizează și controlează circulația documentelor de evidență primară și contabilă, asigură păstrarea și folosirea formularelor cu regim special;
- y) asigură și organizează efectuarea operațiunilor de inventariere;
- z) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor *Centrului*;
- aa) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- bb) asigură exploatarea în condiții de eficiență a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor, precum și a mijloacelor de transport;
- cc) urmărește îndeplinirea efectuării la timp a reviziilor tehnice și a reparațiilor bunurilor *Centrului*;
- dd) controlează cunoașterea de către deservenți a instrucțiunilor de folosire, manipulare a fiecărui utilaj, echipament, instalații, mijloc de transport;
- ee) ia măsuri de oprire a instalațiilor sub presiune, de ridicat și energetice a căror funcțiune prezintă pericol de avarii, accidente, incendii;
- ff) coordonează activitatea de elaborare a programelor de dezvoltare în cadrul *Centrului*;
- gg) analizează sistemul informațional al *Centrului* și propune măsuri pentru perfecționarea acestuia; se ocupă de informatizarea în totalitate a activității *Centrului*;
- hh) asigură verificarea documentației tehnico-economice de execuție pentru investițiile noi și urmărește soluționarea obiecțiilor și litigiilor; se asigură ca în aceste documentații să se respecte normele de securitatea și sănătatea în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ii) urmărește comportarea investițiilor pe perioada de garanție, asigurând efectuarea remedierilor atunci când este cazul;
- jj) controlează activitatea desfășurată de responsabilul care răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, domeniul situațiilor de urgență și de activitatea de transport din *Centru*;
- kk) urmărește buna funcționare a tuturor utilajelor, instalațiilor, echipamentelor, agregatelor din *Centru*;
- ll) răspunde de dotarea și buna funcționare a mijloacelor necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și pentru apărarea împotriva incendiilor;

- mm) se preocupă de calificarea și perfecționarea personalului din subordine, și propune promovarea, stimularea și sancționarea personalului din compartimentele pe care le coordonează, potrivit legii;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de către *manager*.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20.

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Centrul* are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

Art. 21.

Numărul maxim de posturi aprobat este de 72,5.

Art. 22.

Compartimentul Juridic și Relații Publice este subordonat *managerului*, și are următoarele atribuții principale:


- a) urmărește și analizează zilnic *Monitorul Oficial al României* și comunică celor interesați, actele normative care au legătură cu activitatea *Centrului*;
- b) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Centrul* este parte;
- c) avizează proiectele de contracte individuale de muncă;
- d) avizează proiectele de contracte de achiziții (contracte de furnizare de produse, contracte de servicii și contracte de lucrări), contracte de sponsorizare, contracte de donație, contracte conform prevederilor *Codului Civil*, contracte de proprietate intelectuală, precum și contracte conform legilor speciale;
- e) asigură asistență juridică, avizul juristului instituției fiind necesar în activitatea de încheiere de contracte de către *Centru*, atât în fazele de proiect și negociere atunci când este cazul, cât și în faza de parafare a acestor acte;
- f) participă la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor sau procedurilor cu caracter normativ sau administrativ emise în cadrul *Centrului*;
- g) elaborează și propune spre aprobare *managerului Centrului* normele cu privire la protecția informațiilor clasificate în *Centru*;
- h) avizează toate actele emise în cadrul *Centrului*;
- i) asigură asistență juridică tuturor compartimentelor *Centrului*;
- j) avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea *Centrului*, precum și asupra tuturor actelor care pot angaja răspunderea *Centrului*: contracte de orice fel, decizii de încetare a contractelor individuale de muncă, sancțiuni, recuperări de debite etc.;
- k) reprezintă interesele *Centrului* în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de arbitraj, efectuează concilieri prearbitrare, colectează, pregătește și întocmește dosarul acțiunii împreună cu nota de argumentare, întocmește acțiunea sau întâmpinarea;

- l) ține evidența tuturor acțiunilor juridice într-un registru, în care se înscriu toate elementele și fazele procesuale;
- m) oferă asistență juridică personalului *Centrului*;
- n) controlează valabilitatea actelor de constituire a garanțiilor gestionare;
- o) întocmește în termen și ține evidența raportărilor cu privire la anumite obligații ale angajaților și *Centrului*;
- p) răspunde solicitărilor referitoare la informații despre *Centru*, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare, și asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public.

Art. 23.

Compartimentul Resurse Umane este subordonat *managerului*, și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentația necesară pentru angajarea și promovarea personalului necesar *Centrului*;
- b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- c) stabilește necesarul de personal în perspectivă pe meserii și specialități;
- d) întocmește, ține evidența și gestionează dosarele de personal ale angajaților *Centrului*;
- e) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul *Centrului*;
- f) întocmește proiectul statului de funcții anual al *Centrului* și ale statelor modificatoare, pe care le supune avizării *managerului*;
- g) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;
- h) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor organizate în condițiile legii, la nivelul *Centrului*;
- i) ține evidența prezenței la program, a învoirilor și absențelor, a concediilor de odihnă și medicale pentru tot personalul;
- j) predă compartimentului financiar contabil documentele necesare pentru calculul drepturilor salariale ale personalului;
- k) la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai *Centrului* eliberează adeverințe cuprinzând informații referitoare la solicitant;
- l) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, precum și gestionează fișele de post ale personalului *Centrului*;
- m) participă la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor sau procedurilor cu caracter normativ sau administrativ emise în cadrul *Centrului*;
- n) întocmește și păstrează dosarele gestionarilor cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- o) întocmește în termen situațiilor statistice și orice alte documente specifice domeniului de activitate solicitate de diverse autorități cu competențe în domeniu;
- p) participă împreună cu compartimentul juridic și responsabilul de resort la elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și în situații de urgență, precum și acelor pentru exploatarea, întreținerea și siguranța în funcționare și utilizarea echipamentelor și utilajelor din dotarea *Centrului*;

- 
- q) completează Registrul general de evidență a salariaților și transmite în termen legal, *Inspectoratului Teritorial al Muncii*, informațiile prevăzute de lege;
 - r) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală ale angajaților;
 - s) întocmește documentația cu privire la avansarea în gradații a personalului *Centrului*, conform legii;
 - t) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului *Centrului*.

Art. 24.

Compartimentul Audit Public Intern este subordonat *managerului*, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea și consilierea în vederea îmbunătățirii activității și îndeplinirii obiectivelor *Centrului*;
- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor *Centrului* printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- c) urmărește activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de *Centru* din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondului de către beneficiarii finali;
- d) urmărește constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) urmărește administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului;
- f) urmărește sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- g) verifică buna aplicare a regulilor, procedurilor și dispozițiilor din *Centru*, semnalând conducerii dezechilibrele, interpretările greșite ale dispozițiilor stabilite, analizează cauzele și consecințele și recomandă ceea ce trebuie făcut pentru ca pe viitor să fie aplicate regulile;
- h) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale *Centrului* sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- i) observă alegerile și deciziile conducerii, evaluează consecințele și atrage atenția asupra riscurilor sau incoerențelor;
- j) apreciază rezultatele în conformitate cu obiectivele propuse și analizează posibilitatea îmbunătățirii și depășirii acestora;
- k) formulează opinii despre bunul control pe care responsabilii îl au asupra funcției contabile și recomandă dispoziții care trebuie adoptate pentru a se face îmbunătățiri;
- l) asistă conducerea să-și administreze mai bine activitățile;
- m) elaborează proiectul planului de audit public intern și îl supune spre aprobare *managerului*;
- n) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- o) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- p) face analiza riscurilor asociate obiectivelor de audit public intern înainte de a declanșa misiunile de audit;
- q) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurilor de control abilitate.



Art. 25.

Compartimentul Achiziții Publice este subordonat *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aplicarea prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) solicită compartimentelor *Centrului*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- c) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării managerului *Centrului*;
- d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- e) estimează valoarea contractului de achiziție publică;
- f) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică;
- g) după aprobarea bugetului, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
- h) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- i) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- j) propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- k) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
- l) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- m) transmite către *Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice* un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- n) asigură contractarea lucrărilor de C+M cu antreprenorul general și furnizorii de utilaje, instalații și dotări;
- o) răspunde de elaborarea graficelor de execuție a lucrărilor și de furnizare a utilajelor, instalațiilor și dotărilor;
- p) preîntâmpină formarea de stocuri fără mișcare, degradări sau deprecieri ale bunurilor;
- q) face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor *Centrului*, le dezmembrează pe cele casate și valorifică părțile componente ale acestora întocmind documentele legale;
- r) primește de la compartimentele *Centrului* propunerile ce privesc investițiile, centralizează aceste cereri și întocmește programul de investiții al *Centrului*, pe care îl supune spre aprobare *managerului*;

- s) după aprobarea programului de investiții de către Ministerul Culturii și primirea creditelor bugetare, încheie contractele de achiziție, cu respectarea tuturor prevederilor legale în domeniu.



Art. 26.

Compartimentul Programe și Proiecte Culturale, Organizare Spectacole și Marketing este subordonat *managerului*, și are următoarele atribuții:

- a) împreună cu șefii colectivelor artistice răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor producțiilor artistice;
- b) desfășoară activități de impresariat pentru propriile colective artistice;
- c) ține evidența tuturor spectacolelor și concertelor realizate de Centru, întocmind fișa spectacolului sau concertului care cuprinde următoarele informații:
 - 1. denumirea spectacolului sau concertului;
 - 2. data, locul și ora de desfășurare al acestuia;
 - 3. denumirea operelor muzicale prezentate;
 - 4. durata operelor muzicale prezentate;
 - 5. compozitorii și textierii operelor muzicale prezentate, precum și editorii, dacă este cazul;
 - 6. interpreții (soliști, formații muzicale etc.) acestora;
 - 7. numărul de spectatori prezenți.
- d) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea *Centrului*;
- e) participă împreună cu șefii de colectivele artistice la elaborarea formelor de comunicare și activităților de relații publice ale Centrului pe programe și proiecte culturale în directă colaborare cu *managerul Centrului*;
- f) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetării pentru fundamentarea politicilor de marketing globale și ale submixurilor de marketing; ele se pot desfășura de către o grupă de specialiști încadrați în compartiment sau solicitând firme specializate în elaborarea unor astfel de studii;
- g) comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice; aceasta se poate realiza atât cu personalul compartimentului cât și cu prestatori externi;
- h) propune prețurile biletelor pentru manifestările artistice.

Art. 27.

Corul de Cameră „PRELUDIU” este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează concerte corale;
- b) elaborează propuneri de programe și proiecte culturale;
- c) colaborează cu compartimentele și cu tot personalul care are atribuții în realizarea concertelor corale;
- d) participă la elaborarea formelor de comunicare și activităților de relații publice în domeniul concertelor corale;
- e) elaborează propuneri de reparații pentru bunurile aflate în dotarea corului;

- f) elaborează notele justificative cu dotările necesare realizării activității corului;
- g) face propuneri pentru achiziționarea de materiale, rechizite, imprimare și alte materiale pentru consumul propriu al corului.

Art. 28.

Ansamblul Folcloric „CUNUNA CARPAȚILOR” este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează spectacole folclorice și concerte de muzică populară;
- b) elaborează propuneri de programe și proiecte culturale;
- c) colaborează cu compartimentele și cu tot personalul care are atribuții în realizarea spectacolelor și concertelor populare;
- d) participă la elaborarea formelor de comunicare și activităților de relații publice în domeniul spectacolelor și concertelor populare;
- e) elaborează propuneri de reparații pentru bunurile aflate în dotarea ansamblului;
- f) elaborează notele justificative cu dotările necesare realizării activității ansamblului;
- g) face propuneri pentru achiziționarea de materiale, rechizite, imprimare și alte materiale pentru consumul propriu al ansamblului.

Art. 29.

Orchestra de Cameră „PHILARMONIA” este subordonată directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează concerte de muzică camerală;
- b) elaborează propuneri de programe și proiecte culturale;
- c) colaborează cu compartimentele și cu tot personalul care are atribuții în realizarea concertelor camerale;
- d) participă la elaborarea formelor de comunicare și activităților de relații publice în domeniul concertelor camerale;
- e) elaborează propuneri de reparații pentru bunurile aflate în dotarea orchestrei;
- f) elaborează notele justificative cu dotările necesare realizării activității orchestrei;
- g) face propuneri pentru achiziționarea de materiale, rechizite, imprimare și alte materiale pentru consumul propriu al orchestrei.

Art. 30.

Ansamblul de Muzică Contemporană „ARCHAEUS” este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează concerte de muzică contemporană;
- b) elaborează propuneri de programe și proiecte culturale;
- c) colaborează cu compartimentele și cu tot personalul care are atribuții în realizarea concertelor de muzică contemporană;
- d) participă la elaborarea formelor de comunicare și activităților de relații publice în domeniul concertelor de muzică contemporană;
- e) elaborează propuneri de reparații pentru bunurile aflate în dotarea ansamblului;

- f) elaborează notele justificative cu dotările necesare realizării activității ansamblului;
- g) face propuneri pentru achiziționarea de materiale, rechizite, imprimate și alte materiale pentru consumul propriu al ansamblului.



Art. 31.

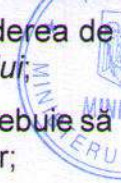
Compartimentul Tehnic Administrativ este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) asigură preluarea, recepția, gestionarea și eliberarea bunurilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) gestionează, depozitează și conservă bunurile aprovizionate, cu respectarea prescripțiilor tehnice;
- c) eliberează bunurile din gestiuni numai pe bază de documente legale – bonuri de consum, avize de expediție, procese verbale de predare-primire;
- d) asigură corecta înregistrare și ținere la zi a evidenței primare contabile, efectuând punctaje regulate cu contabilitatea;
- e) elaborează proiectul programului de revizii și reparații a mijloacelor și instalațiilor și asigură contractarea și efectuarea lor;
- f) ține o evidență riguroasă asupra consumului de carburanți și lubrifianți luând măsuri de încadrare în normative;
- g) efectuează controale tehnice riguroase la plecarea în curse a mijloacelor de transport și execută regulat instructajul de securitatea și sănătatea în muncă, de apărarea împotriva incendiilor, cât și cunoașterea regulilor de circulație;
- h) conduce și ține evidența a foilor de parcurs;
- i) întocmește și păstrează fișele de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și de apărarea împotriva incendiilor pentru fiecare angajat;
- j) efectuează instructaje la angajare și periodic în conformitate cu prevederile legale pe linie de securitate și sănătate în muncă și domeniul situațiilor de urgență;
- k) răspunde de asigurarea măsurilor depline privind respectarea de către toți angajații a normelor de tehnica securității și sănătății în muncă, pază, domeniul situațiilor de urgență;
- l) asigură curățenia, regimul de iluminat și încălzit;
- m) asigură activitatea de registratură, secretariat și măsurile de gestionare a arhivei;
- n) asigură măsurile de pază și securitate;
- o) transmite compartimentelor ordinele, instrucțiunile și alte dispoziții scrise.

Art. 32.

Compartimentul Financiar Contabil este subordonat contabilului șef și are în principal următoarele atribuții:

- a) aplică instrucțiunile, metodologiile de lucru cu privire la modul de proiectare și stabilire a bugetului de venituri și cheltuieli al *Centrului*;
- b) analizează cu conducerea Centrului propunerile de indicatori primite de la compartimentele *Centrului*;
- c) efectuează operațiile de defalcare a indicatorilor primiți de *Centru* pe compartimente și după aprobare le transmite spre realizare acestora;

- 
- d) efectuează toate operațiile necesare legate de obținerea de fonduri, deschiderea de finanțări pentru investiții și alte surse necesare desfășurării activității *Centrului*;
 - e) realizează ținerea la zi a contabilității veniturilor și cheltuielilor bugetare, care trebuie să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
 - f) realizează ținerea contabilității trezoreriei statului;
 - g) realizează ținerea contabilității generale care trebuie să reflecte drepturile și obligațiile, evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul sau deficitul bugetar; în concordanță cu principiile contabilității de angajamente;
 - h) realizează ținerea contabilității destinată analizei costurilor programelor aprobate;
 - i) asigură organizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare; întocmește lunar bilanțele analitice și sintetice a tuturor operațiilor rezultate din activitatea *Centrului*;
 - j) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și asigură depunerea acestora la Ministerul Culturii în termenele legale;
 - k) întocmește – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
 - l) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului *Centrului*, înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, sesizând și propunând măsuri pentru eliminarea deficiențelor;
 - m) efectuează analize și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al *Centrului*;
 - n) realizează analize cu privire la natura cheltuielilor efectuate și ia măsuri încadrate în limitele aprobate și de reducere a acestora;
 - o) elaborează propuneri cu privire la perfecționarea sistemului informațional și informatizarea activității *Centrului*;
 - p) asigură realizarea contabilității de angajamente, conform OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) în baza documentelor prezentate de compartimente, elaborează documentele de încasare a prestațiilor efectuate către diverși beneficiari și urmărește încasarea în termen a acestora;
 - r) asigură și efectuează operațiile de casă ale *Centrului*;
 - s) ține evidența debitorilor litigioși și prezintă conducerii *Centrului*, toate cazurile și deciziile de plată ale instanțelor și altor organizații prin care se solicită plata de sume;
 - t) conduce evidența nominală a veniturilor și datoriile personalului;
 - u) asigură constituirea garanțiilor gestionare în numerar și cele suplimentare ale personalului centrului;
 - v) în baza documentelor date de compartimentul resurse umane efectuează calculul salariilor și a altor drepturi convenite personalului răspunzând pentru legalitatea și plata acestora;
 - w) efectuează în termen toate operațiile de reținere în contul datoriilor din statele de plată ale angajaților și le virează în termen creditorilor legali, respectând: rate, popriri, imputații etc.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 33.

Centrul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

Art. 34.

Centrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al *Centrului* aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 35.

- (1) Prezentul *Regulament* intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.
- (2) Prezentul *Regulament* se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului *Regulament* va fi propusă de *Consiliul Administrativ*, în vederea înaintării spre aprobare Ministrului Culturii.

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 258/06.11.2013.

Număr de posturi aprobate: 72,5, din care:

1. posturi de conducere – 3 (1 manager, 1 director adjunct, 1 contabil șef).
2. posturi de execuție – 69,5.

CENTRUL NAȚIONAL DE ARTĂ "TINERIMEA ROMÂNĂ"

- ORGANIGRAMĂ -

