

Anexa nr. 3

la Hotărârea nr. 108/2024

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI DE PĂPUȘI „PUCK”**

**C U P R I N S**

**pag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE** | 2 |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE** | 3 |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIU** | 4 |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANȚARE** | 5 |
| **CAPITOLUL V** | **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE** | 6 |
| **CAPITOLUL VI** | **MANAGEMENTUL TEATRULUI DE PĂPUȘI PUCK** |  |
| Secțiunea 1 | Consiliul administrativ | 7 |
| Secțiunea a 2-a | Consiliul artistic | 8 |
| Secțiunea a 3-a | Manager | 9 |
| Secțiunea a 4-a | Contabil șef | 11 |
| **CAPITOLUL VII** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** |  |
| Secțiunea 1 | Categorii de personal | 13 |
| Secțiunea a -2 -a | Relații funcționale | 14 |
| Secțiunea a -3-a | Atribuțiile Serviciilor Artistice | 15 |
| Secțiunea a - 4-a | Atribuțiile Serviciului Producție și Administrativ | 15 |
| Secțiunea a - 5 -a | Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane, Relații Publice și Programe | 16 |
| **CAPITOLUL VIII** | **CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ** | 17 |
| **CAPITOLUL IX** | **DISPOZIȚII FINALE** | 20 |

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1**

Teatrul de Păpuşi „PUCK” este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Cluj, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul Judeţului Cluj.

**Articolul 2**

(1)Teatrul de Păpuşi „PUCK”, instituţie publică de spectacole - de repertoriu, are sediul în Cluj-Napoca, str. I.C. Brătianu nr. 23, judeţul Cluj, cod de identificare fiscala 4547184, cont RO39TREZ21621G331900XXXX, deschis la trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264595992, 0264597410, e-mail: [office@teatrulpuck.ro](mailto:office@teatrulpuck.ro).

(2) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile ori scrisorile emise de instituţie vor conţine denumirea, sediul, contul de trezorerie şi codul de înregistrare fiscală.

**Articolul 3**

(1)Logo-ul teatrului de păpuși PUCK este fundamentul identității vizuale.



(2)Conceptul include un element specific, respectiv o păpușă stilizată - personajul Puck, astfel încât simbolul devine distinctiv și memorabil atât pentru părinți cât și pentru copii.

(3) Din punct de vedere cromatic s-a optat pentru culoarea galben gold, culoare luminoasa care comunică emoția și magia spectacolelor. Specificăm faptul că este permisă utilizarea siglei în pozitiv, respectiv negativ în funcție de tipul de material publicitar folosit.

(4) Fontul este unul puternic, ușor lizibil care reflectă personalitatea și tradiția instituției. Identitate vizuală bine definită și coezivă contribuie la recunoașterea și succesul teatrului de păpuși, creând o legătură puternică cu publicul și comunicând valorile și stilul artistic al acestuia.

**Articolul 4**

(1) Teatrul de Păpuşi „PUCK” a fost înfiinţat în anul 1949 prin autorizaţia nr. 2376/949 din 5 mai 1949, eliberată de Ministerul Artelor şi Informaţiilor – Direcţia Teatrelor şi Muzicii confirmată prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2110/2016, în baza Sentinței civile nr. 31/2015 a Curții de Apel Cluj.

**Articolul 5**

Instituţia funcţionează sub actuala denumire, Teatrul de Păpuşi „PUCK”, din anul 1991.

**Articolul 6**

(1)Codul CAEN – Clasificarea Activităților din Economia Națională - a Teatrului de Păpuşi „PUCK” este 9001 – activități de spectacole, culturale și recreative.

(2)Teatrul de Păpuşi „PUCK” a fost înregistrat în Registrul Artelor Spectacolului aflat în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în baza Certificatului de înregistrare Seria C, nr. 22 din data de 15.06.2011.

**Articolul 7**

Teatrul de Păpuşi „PUCK” este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor ORDONANŢEI Nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament și a legislației aplicabile domeniului de activitate.

**Articolul 8**

Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Teatrului de Păpuşi „PUCK”, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fide post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

**Articolul 9**

Fiecare structură funcțională din cadrul Teatrului de Păpuşi „PUCK” răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

**Articolul 10**

În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

**CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Articolul 11**

**Misiunea** Teatrului de Păpuşi „PUCK” este de a realiza spectacole şi activităţi artistice specifice teatrelor de păpuşi profesioniste.

**Articolul 12**

(1)Teatrul de Păpuși Puck este unul dintre cele mai cunoscute teatre de păpuși din România, având o istorie îndelungată și o contribuție semnificativă la cultura și tradiția teatrului de păpuși în țară.

(2)Viziunea Teatrului de Păpuși Puck este una care îmbină inovația și creativitatea cu educația și divertismentul, promovând în același timp cultura și tradiția și angajându-se în mod activ în comunitate.

(3)**Viziunea** Teatrului de Păpuși Puck include următoarele elemente:

1. Inovație și creativitate: Teatrul de Păpuși Puck are o viziune axată pe inovație și creativitate, încurajând dezvoltarea și implementarea unor concepte noi și a unor tehnici inovatoare în producțiile sale. Aceasta include chiar și utilizarea tehnologiei moderne în spectacolele de păpuși sau explorarea unor teme contemporane și provocatoare.
2. Educație și divertisment: O altă componentă a viziunii teatrului Puck este combinarea educației cu divertismentul în spectacolele sale. Teatrul de păpuși își propune să ofere publicului său, în special copiilor, o experiență distractivă și captivantă, în același timp oferindu-le informații și învățăminte importante.
3. Promovarea culturii și tradiției: Teatrul de Păpuși Puck își propune să promoveze cultura și tradiția română și maghiară (prin cele două secții distincte pe care le are) prin spectacolele sale. Acest lucru include adaptări ale poveștilor și folclorului tradițional românesc și maghiar.
4. Experiențe memorabile: Viziunea teatrului Puck este centrată pe oferirea unor experiențe de neuitat publicului. Aceasta ar putea include crearea unor spectacole captivante și impresionante, folosind tehnici de scenografie și efecte speciale care să fascineze și să inspire publicul.
5. Angajamentul față de comunitate: Teatrul de Păpuși Puck își propune să fie o parte activă și implicată în comunitatea locală și să ofere programe și evenimente care să aducă oamenii împreună și să promoveze interacțiunea și participarea activă a publicului.

**Articolul 13**

**Obiectivele** principale ale instituţiei sunt:

1. promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor cultural-artistice autohtone şi universale;
2. iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor culturale în domeniul educaţiei formativ-artistice.

**Articolul 14**

În acest sens, urmăreşte cu consecvenţă:

1. realizarea de spectacole de teatru pentru copii şi tineret, folosind cu predilecţie mijloacele de expresie ale teatrului de păpuşi, dar şi alte modalităţi de expresie teatrală;
2. impresarierea tuturor producţiilor artistice proprii;
3. prezentarea de spectacole de teatru în limba română, maghiară şi în alte limbi de circulaţie internaţională în judeţ, în ţară şi străinătate;
4. afirmarea identităţii culturale naţionale şi a identităţilor culturale ale minorităţilor naţionale prin artele spectacolului;
5. promovarea valorilor consacrate ale literaturii româneşti şi universale, clasice şi contemporane;
6. stimularea inovaţiei şi creaţiei dramaturgice şi spectacologice, a creativităţii şi talentului;
7. revitalizarea şi promovarea artei mânuirii păpuşilor;
8. iniţierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animaţiei teatrale;
9. protecţia creaţiilor proprii împotriva denaturărilor şi falsificărilor;
10. iniţierea unor proiecte de promovare a creaţiilor tradiţionale proprii în ţară şi străinătate;
11. editarea şi difuzarea publicaţiilor de artă şi cultură ale teatrului;
12. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional, prin organizarea şi participarea la festivaluri naţionale şi internaţionale.

**CAPITOLUL III PATRIMONIU**

**Articolul 15**

Teatrul de Păpuşi „PUCK” își desfășoară activitatea în clădirile aflate în proprietatea domeniului public a Județului Cluj, întabulate cu drept de administrare dobândit potrivit HCJ nr. 140 din 27.07.2022, în cota de 1/1 și înscris cartea funciară astfel:

1. 252446-C1-U18 UAT Cluj Napoca - Imobil situat în strada I.I.C. Brătianu nr. 21-23, Etaj: subsol și parter, AP. 1, județul Cluj.
2. 250375-C1-U18 UAT Cluj Napoca – Imobil situat în strada Eroilor nr. 6-8, Etaj: parter, ap. 18, județul Cluj.

**Articolul 16**

Teatrul de Păpuşi „PUCK” are în folosință gratuită o cotă de 6% din imobilul aparținând domeniul public al Județului Cluj situat în comuna Baciu FN – magazie de decoruri cu suprafața de 2666 mp, precum și teren de 5180 mp, în baza Contractului de împrumut de folosință nr. 30485/19.10.2017 încheiat cu Consiliul Județean Cluj.

**Articolul 17**

Patrimoniul Teatrului de Păpuşi „PUCK” este alcătuit din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor proprietate publică a judeţului Cluj şi asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate şi în condiţiile impuse de lege.

**Articolul 18**

Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi, în condiţiile legii

**Articolul 19**

Bunurile mobile aflate în proprietatea Teatrului de Păpuşi „PUCK” se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**CAPITOLUL IV FINANȚARE**

**Articolul 20**

Teatrul de Păpuşi „PUCK” este instituţie de cultură, ale cărei cheltuieli de funcţionare şi capital se finanţează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 21**

Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării instituţiei se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii de la Consiliul Judeţean Cluj;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din veniturile proprii, din subvenţii acordate de la Consiliul Judeţean Cluj, precum şi din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la Consiliul Judeţean Cluj; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la Consiliul Judeţean Cluj, din venituri proprii şi din alte surse conform legii;

**Articolul 22**

Veniturile proprii provin din tarifele pentru spectacole, din donaţii şi sponsorizări, precum şi din alte activităţi specifice, după cum urmează:

1. editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii şi/sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, ştiinţei, artei, culturii şi educaţiei, cu respectarea prevederilor legale;
2. încasări din manifestări cultural-artistice, parteneriate, colaborări;
3. valorificarea unor acţiuni realizate prin activităţi specifice;
4. prestarea altor servicii şi/sau activităţi cultural-educative, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;
5. alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 23**

Taxele şi tarifele pentru serviciile oferite de Teatrul de Păpuşi „PUCK” sunt propuse de managerul acestuia şi se aprobă de Consiliul Judeţean Cluj.

**Articolul 24**

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

**CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

### Articolul 25

### Drepturile spectatorilor:

1. Dreptul la accesibilitate: Spectatorii au dreptul să aibă acces facil la spectacolele teatrului de păpuși, fără discriminare pe motive de rasă, sex, religie, orientare sexuală sau orice altă caracteristică protejată de lege.
2. Dreptul la siguranță: Spectatorii au dreptul să se simtă în siguranță în timpul participării la spectacolele teatrului de păpuși, iar teatrul are obligația de a asigura condiții de securitate adecvate.
3. Dreptul la informare: Spectatorii au dreptul să primească informații clare și precise despre spectacolele la care participă, inclusiv despre conținutul, durata, recomandările de vârstă și orice alte detalii relevante.
4. Dreptul la confort: Spectatorii au dreptul să se bucure de o experiență confortabilă în timpul spectacolelor, inclusiv prin asigurarea unor locuri comode și a unui mediu adecvat din punct de vedere al temperaturii și al igienei.
5. Dreptul la respect: Spectatorii au dreptul să fie tratați cu respect de către personalul teatrului și de către alți spectatori, fără a fi supuși la comportamente abuzive sau deranjante.

### Articolul 26

### Obligațiile spectatorilor:

1. Obligația de a respecta regulile teatrului: Spectatorii au obligația de a respecta regulile și politica teatrului, inclusiv în ceea ce privește comportamentul în timpul spectacolelor și utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice.
2. Obligația de a nu perturba spectacolul: Spectatorii au obligația de a nu perturba desfășurarea spectacolului sau experiența altor spectatori, prin comportamente precum vorbirea în timpul spectacolului sau folosirea flash-ului la fotografiere.
3. Obligația de a respecta artiștii și personalul teatrului: Spectatorii au obligația de a respecta munca și eforturile artiștilor și ale personalului teatrului, exprimându-și aprecierea într-un mod adecvat și respectuos.
4. Obligația de a fi responsabili pentru copiii lor: Spectatorii care însoțesc copii la spectacole au obligația de a supraveghea comportamentul acestora și de a se asigura că nu deranjează sau perturba spectacolul sau ceilalți spectatori.

**Articolul 27**

Respectarea drepturilor și obligațiilor spectatorilor contribuie la crearea unei experiențe plăcute și armonioase pentru toți cei implicați într-un spectacol la teatrul de păpuși.

**CAPITOLUL VI MANAGEMENTUL TEATRULUI DE PĂPUȘI PUCK**

**Secțiunea 1 Consiliul administrativ**

**Articolul 28**

Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale după cum urmează: **Consiliul Administrativ** cu rol deliberativ şi **Consiliul Artistic** cu rol consultativ.

**Articolul 29**

**Consiliul Administrativ,** organism cu rol deliberativ, este compus din 8 membri, numiţi prin decizia managerului, după cum urmează:

1. managerul Teatrului de Păpuşi „PUCK”- președinte
2. reprezentantul Consiliului Judeţean Cluj, membru;
3. conducătorii de compartimente, membri;
4. contabil șef
5. șef Serviciu artistic român
6. șef Serviciu artistic maghiar
7. șef Serviciu producție si administrativ
8. consilier juridic
9. delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaţilor;

**Articolul 30**

La şedinţele Consiliului Administrativ pot participa şi invitaţi, admişi în baza deciziei managerului, în calitate de consultanţi, cu drept de opinie, fără drept de vot.

**Articolul 31**

**(1)Consiliul Administrativ** îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

1. se întruneşte la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi.
2. Preşedintele consiliului administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură organizarea şi derularea şedinţelor.
3. este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
4. şedinţele sunt conduse de preşedinte;
5. secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului Administrativ sau de alt salariat al Teatrului, desemnat de preşedinte;
6. dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin trei zile înainte, prin grija secretariatului Consiliului;
7. dezbaterile, precum şi hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de şedinţă
8. procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei;

(2) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

1. avizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi îl trimite spre aprobare Consiliului Județean;
2. aprobă Regulamentul intern al Teatrului de Păpuşi „PUCK”;
3. aprobă proiectele de colaborare ale Teatrului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
4. aprobă modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condiţiile legii.
5. aprobă programele de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente necesare Teatrului;
6. aprobă activităţile de întreţinere ale imobilelor aflate în administrare;
7. avizează organigrama şi statul de funcţii și le trimite spre aprobare Consiliului Județean;
8. apobă achiziții/colaborări care presupun alocarea unor sume mai mari de 5000 lei;
9. aprobă măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
10. aprobă deciziile managerului cu privire la:
11. păstrarea sau scoaterea unor producţii artistice din repertoriu
12. punerile în scenă
13. lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate

**Secțiunea a 2-a Consiliul artistic**

**Articolul 32**

În luarea deciziilor privind activitatea artistică, managerul poate consulta **Consiliul Artistic,** organism constituit potrivit prevederilor Articolul 19, alin. 2, din OG nr. 21/2007 – privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, cu rol consultativ.

**Articolul 33**

Este compus, din 5 membrii numiţi prin decizia managerului, dintre angajații care ocupă funcții artistice.

**Articolul 34**

La discuţii pot fi invitaţi şi alţi angajaţi ai instituţiei sau personalităţi artistice din afara Teatrului.

**Articolul 35**

Consiliul Artistic îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

1. se întruneşte o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, în baza solicitării conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituţiei, care va cuprinde: temele de luat în discuţie, ziua şi ora propusă pentru întrunire.
2. la solicitarea managerului, analizează şi avizează următoarele:
   1. strategia artistică pe termen scurt, mediu şi lung a instituţiei;
   2. propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, scenarii, schiţe, alegerea şi remunerarea colaboratorilor;
   3. vizionările noilor piese aflate în producţie înainte de premiera acestora;
3. analizează spectacolele desfăşurate în perioada anterioară şi cele programate în etapele următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătăţire a activităţii artistice;
4. dezbaterile, analizele, propunerile formulate precum şi avizele acordate se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe;

**Secțiunea a 3-a Manager**

**Articolul 36**

Teatrul de Păpuşi „PUCK**”** este condus de un **manager.**

**Articolul 37**

Conducerea instituţiei este încredinţată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**Articolul 38**

Între Consiliul Judeţean Cluj şi manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredinţează managementul instituţiei publice de cultură în conformitate cu prevederile legale.

**Articolul 39**

Pe durata contractului de management, Consiliul Judeţean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

**Articolul 40**

**Managerul** asigură conducerea Teatrului de Păpuşi „PUCK”, coordonând activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, iar în mod nemijlocit Serviciile Artistice – Român şi Maghiar.

**Articolul 41**

Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale conform contractului de management:

1. asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
2. elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;
3. reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
4. încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
5. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;
6. răspunde, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
7. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;
8. analizează rapoartele de audit intern/extern şi să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
9. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
10. îndeplinește programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
11. asigură respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;
12. înaintează autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
13. înaintează autorităţii propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi dispune măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
14. înaintează autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;
15. înştiinţează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;
16. selectează, angajează şi/sau concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
17. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
18. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
19. stabilește măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
20. depune declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;
21. înştiinţează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
22. în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, participă, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;
23. cesionează instituţiei pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;
24. păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
25. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
26. nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
27. nu desfăşoare activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
28. propune actualizarea indicatorilor de performanţă, prin act adiţional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituţiei;
29. organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

**Articolul 42**

(1) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi şi rezolvarea unor probleme precum:

1. evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;
2. expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de reparaţii-modernizare;
3. casarea de bunuri;
4. monitorizarea, coordonare şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ordinului 600/2018
5. analizarea şi aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care nu respectă prevederile legale în relaţiile de muncă şi încalcă normele interne stabilite prin Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, CCMU şi CIM;
6. alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(2)În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(3)În absenţa managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii.

**Secțiunea a 4-a Contabil Șef**

**Articolul 43**

Contabilul şef ocupă o funcție de conducere alături de manager**.** Este numit în urma promovării concursului organizat în condiţiile legii, prin decizie a managerului.

**Articolul 44**

Managerul şi contabilul şef conduc şi răspund de buna funcţionare a teatrului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fişele de post şi prezentul regulament de organizare şi funcţionare.

**Articolul 45**

**Contabilul Şef** coordonează şi conduce direct Serviciul Producţie şi Administrativ, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, relații publice și programe.

**Articolul 46**

Contabilul şef îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum şi celelalte norme şi principii contabile;
2. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp, de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
3. răspunde de legalitatea utilizării subvenţiilor bugetare şi a resurselor financiare extrabugetare ale instituţiei şi semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a teatrului;
4. răspunde de completarea potrivit destinaţiei şi în mod ordonat a registrelor de contabilitate şi de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum şi de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
5. răspunde de întocmirea bilanţului contabil, întocmeşte raportul explicativ şi verifică respectarea corecţiilor obligatorii şi a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
6. răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al teatrului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
7. urmăreşte alocaţiile pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale şi de capital aprobate de Consiliul Judeţean Cluj, pe capitole şi articole bugetare;
8. întocmeşte trimestrial bilanţul contabil pe care îl depune la Consiliul Judeţean Cluj;
9. urmăreşte ca execuţia de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispoziţiilor legale;
10. verifică modul de impozitare şi virare a sumelor din vânzarea biletelor;
11. se află la dispoziţia organelor de control financiar şi bancar, dând lămuririle necesare şi punând la dispoziţia acestora toate datele şi documentele solicitate;
12. avizează toate cheltuielile necesare realizării lucrărilor lansate în producţie;
13. întocmește fişele de post pentru personalul subordonat;
14. propune perfecţionarea profesională a angajaţilor din subordine prin forme de pregătire specifică;
15. îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate a structurilor pe care le conduce şi de care răspunde în faţa managerului şi a Consiliului administrativ;
16. controlează prezenţa la locul de muncă a șefilor de structuri și a personalului din subordine, respectarea programului de activitate, verifică foile colective de prezenţă lunare ale personalului din compartimentul financiar-contabil, resurse umane relații publice și programe
17. păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Judeţean Cluj;
18. face parte din structura cu atribuţii în sistemul de control intern managerial constituită conform reglementărilor legale
19. se instruieşte permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea Teatrului;

**Articolul 47**

În lipsa contabilului şef, atribuţiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul structurilor pe care le conduce, în baza deciziei managerului instituţiei.

**CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1 Categorii de personal**

**Articolul 48**

Personalul de conducere, cel de specialitate şi personalul auxiliar al Teatrului de Păpuşi „PUCK” este organizat într-o structură compusă din: trei servicii şi un compartiment.

**Articolul 49**

Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal este propus de manager şi aprobat conform legii.

**Articolul 49**

Ocuparea posturilor vacante din Teatrul de Păpuşi „PUCK” se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 50**

Eliberarea din funcţie a personalului sau încetarea raporturilor de muncă se face în condiţiile legii.

**Articolul 51**

Personalul din cadrulTeatrului de Păpuși “Puck” are următoarele responsabilități generale:

1. asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc;
3. realizează, la timp și întocmai, activitățile acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizarea a acestuia;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate, asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitate, scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul, conform nomenclatorului arhivistic, în temeiul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
6. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
7. g) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. respectă codul de conduită pentru personalul contractual;
9. adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
10. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și baza tehnico-materială din dotarea instituției;
11. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
12. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitate acesteia, despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
13. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurii din care face parte
14. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică la nivelul fiecărei structuri funcționale, asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
15. eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
16. aplică și duce la îndeplinire deciziile managerului instituției, care le sunt repartizate;
17. efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
18. participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
19. participă la elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul teatrului și al Sistemului de management al calității,
20. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederile legale,

**Secțiunea a -2 -a Relații funcționale**

**Articolul 52**

**Şefii de servicii** se subordonează managerului, având următoarele atribuţii cu caracter general:

1. întocmesc planul de activitate al structurilor pe care le conduc;
2. îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului pe care îl conduc şi de care răspund în faţa managerului şi a Consiliului administrativ;
3. răspund în faţa managerului de respectarea regulamentelor instituţiei de către personalul din subordine;
4. întocmesc fişele de post pentru personalul subordonat;
5. întocmesc rapoarte de activitate;
6. fac parte din structura cu atribuţii în sistemul de control intern managerial constituită conform reglementărilor legale
7. realizează anual evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine;
8. controlează prezenţa la locul de muncă a personalului din subordine, respectarea programului de activitate, întocmesc foile colective de prezenţă lunare și trimestriale, respectiv planificarea anuală a concediilor pe care le predau la compartimentul financiar-contabil, resurse-umane, relații publice si programe
9. propun perfecţionarea profesională a angajaţilor din subordine prin forme de pregătire specifică;
10. sesizează conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaţilor;
11. asigură buna conservare și exploatare a bunurilor din patrimoniul instituției, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și a elementelor culturale aflate în gestionarea serviciului pe care-l conduc;
12. îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de conducere, prevăzute în legi şi acte normative, în limitele competenţei postului;

**Secțiunea a -3-a Atribuțiile Serviciilor Artistice**

**Articolul 53**

**Serviciile Artistice Român şi Maghiar** sunt subordonate managerului şi au următoarele atribuţii principale:

1. realizarea de spectacole de teatru pentru copii şi tineret, folosind cu predilecţie mijloacele de expresie ale teatrului de păpuşi, dar şi alte modalităţi de expresie teatrală;
2. prezentarea de spectacole de teatru în limba română, maghiară şi în alte limbi de circulaţie internaţională în judeţ, în tară şi străinătate;
3. afirmarea identităţii culturale naţionale şi a identităţilor culturale ale minorităţilor naţionale prin artele spectacolului;
4. stimularea inovaţiei şi creaţiei dramaturgice şi spectacologice;
5. revitalizarea şi promovarea artei mânuirii păpuşilor;
6. protecţia creaţiilor proprii împotriva denaturărilor şi falsificărilor;
7. iniţierea unor proiecte de promovare a creaţiilor tradiţionale proprii în tară şi străinătate;
8. elaborează şi coordonează activitatea de impresariere a tuturor producţiilor artistice proprii ale Teatrului;
9. participă la dezvoltarea Sistemului de control managerial intern
10. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional, prin organizarea şi participarea la festivaluri naţionale şi internaţionale;
11. îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de conducere, prevăzute în legi şi acte normative, în limitele competenţei postului;

**Secțiunea a -4-a Atribuțiile Serviciului Producție și Administrativ**

**Articolul 54**

**Serviciul Producţie şi Administrativ** condus de șeful de serviciu este compus din 3 subunităţi: **artistic** - scenograf și artist plastic - **producție**: tâmplărie, lăcătuşerie, croitorie și **administrativ:** referent achiziții, recuziter, îngrijitoare, șofer, și este subordonat contabilului şef.

**Articolul 55**

Atribuţiile principale ale serviciului de producţie sunt:

1. realizarea la timp şi cu maximă acurateţe a elementelor culturale necesare realizării spectacolelor - păpuşi, decoruri, costume pentru păpuşi şi actori, recuzită - conform indicaţiilor regizorilor, scenografilor şi a programării şefilor de servicii;
2. elaborează programul anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi sectoare de producţie;
3. asigură buna conservare și gestionare a bunurilor din patrimoniul instituției, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, respectiv exploatarea responsabilă a maşinilor şi uneltelor din dotare;
4. întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative şi de reparaţii curente, în limita fondurilor alocate prin buget;
5. participă la dezvoltarea Sistemului de control managerial intern
6. întocmește rapoarte periodice de activitate și colaborează cu managerul la întocmirea raportului anual de activitate a Teatrului;
7. asigură curăţenia şi igienizarea în toate spaţiile Teatrului;
8. colaborează cu instituţiile abilitate pentru întocmirea/aprobarea planurilor de pază ale instituţiei, întocmeşte sau actualizează contracte de prestări servicii PSI-SU și SSM şi urmăreşte derularea lor;
9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
10. răspunde de activitatea de prevenire, stingere a incendiilor şi apărare civilă; participă la activităţile organizate în acest sens de instituţiile specializate;
11. îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de conducere, prevăzute în legi şi acte normative, în limitele competenţei postului;

**Secțiunea a-5-a Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse -Umane**, **Relații publice și programe**

**Articolul 56**

**Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse-Umane**, **Relații publice și programe** - se subordonează contabilului şef.

**Articolul 57**

Compartimentul are în principal următoarele atribuţii:

1. întocmeşte propunerea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe baza propunerilor compartimentelor Teatrului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
3. întocmeşte lunar contul de execuţie, îl aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei şi Consiliului Judeţean Cluj;
4. asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidenţa contabilă la zi;
5. asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
6. întocmeşte statul de funcţii şi organigrama, care se avizează în Consiliul Administrativ şi se supun aprobării Consiliului Judeţean Cluj;
7. întocmeşte lunar dările de seamă şi raportările statistice prevăzute de lege privind angajații, salariile, investiţiile etc., şi le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
8. asigură asistenţă juridică tuturor compartimentelor în desfăşurarea activităţii specifice şi reprezintă instituţia în faţa instanţelor de judecată, în caz de necesitate;
9. participă în directă colaborare cu managerul la elaborarea strategiilor de marketing pe termen mediu şi lung ale Teatrului, la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare şi evaluarea impactului acestora.
10. desfășoară activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
11. desfășoară activitatea de coordonator de transport rutier conform Regulamentului (CE) 1071/2009, pentru flota auto din dotarea instituției
12. întocmește actele privind consumul de carburanţi pentru maşinile instituţiei şi eliberarea foilor de parcurs.
13. răspunde solicitărilor referitoare la orice informaţii privind Teatrul, asigurând comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public, conform obligaţiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
14. gestionează campaniile de promovare pe plan local, naţional şi internaţional a activităţilor, proiectelor şi producţiilor noi ale Teatrului, coordonează organizarea conferinţelor de presă ale Teatrului, gestionează pagina electronică a Teatrului;
15. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. p)îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de conducere, prevăzute în legi şi acte normative, în limitele competenţei postului;

**CAPITOLUL VIII CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Articolul 58**

**Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**, numit prin dispoziţia managerului, care are următoarele atribuţii:

1. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
2. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
5. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
6. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
7. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de ITM Cluj;
8. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
9. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
10. efectuează verificări privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru elaborând un raport scris privind constatările făcute;
11. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul instituţiei cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

**Articolul 59**

**(1)Comisia de monitorizare a sistemului de Controlul Intern Managerial** formată din conducătorii de compartimente și este condusă de un președinte desemnat prin act administrativ intern.

(2)Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
2. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării teatrului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
3. analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare managerului;
4. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul teatrului elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
5. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
6. elaborează Programul de dezvoltare a controlului intern managerial, având în vedere următoarele:

**Articolul 60**

**Echipa de Gestionare a Riscurilor** este formată din responsabili cu riscurile, desemnați la nivelul fiecărui compartiment; aceștia consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

**Articolul 61**

**(1)Comisia de inventariere** se constituie prin act administrativ intern în baza Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, Ordinului 2047/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și știmelor, respectiv Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

**(2)**Comisia de inventariere are următoarele obligaţii:

1. să verifice existenţa pe teren a elementelor de activ;
2. să întocmească documentele acţiunii de inventariere la timp şi să le supună avizării şi aprobării celor în drept.

**Articolul 62**

**Comisia de etică și disciplină** are ca scop cercetarea faptelor de natură să atragă răspunderea disciplinară a angajaților Teatrului de Păpuși Puck.

**Articolul 63**

Comisia de Etică și Disciplină funcționează cu componența stabilită prin act administrativ intern și își desfăşoară activitatea cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a normelor interne aplicabile și a următoarelor principii:

1. prezumţia de nevinovăţie, conform căreia se prezumă că persoana supusă cercetării este nevinovată atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;
2. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul persoanei împotriva căreia a fost îndreptată sesizarea de a fi audiată, de a prezenta dovezi în apărarea sa, de a avea acces la dosarul disciplinar şi de a fi asistată de un avocat şi/sau de un reprezentant al sindicatului din care face parte, pe tot parcursul procedurii disciplinare;
3. celeritatea procedurii, care presupune obligaţia Comisiei de etică şi disciplină de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanei implicate şi a regulilor prevăzute în prezentul regulament;
4. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de etică şi disciplină;
5. confidenţialitatea, conform căreia membrii Comisiei de etică şi disciplină sunt obligaţi să nu divulge aspecte legate de cercetarea disciplinară
6. Comisia de Etică și disciplină are următoarele atribuții:
7. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
8. întocmeşte un proces verbal cu privire la cazul cu care a fost sesizată, pe care îl înaintează conducerii;
9. propune în cuprinsul procesului verbal prevăzut la lit. b) aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare;

**CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Articolul 64**

Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului Puck vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor prin grija conducătorilor de structuri.

**Articolul 65**

Personalul este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament şi ale fişei postului pe care îl ocupă.

**Articolul 66**

Regulamentul va fi postat pe site-ul oficial al instituției.

**Articolul 67**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

**Articolul 68**

Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Articolul 69**

Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Teatrului Puck.

**Articolul 70**

În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii structurilor întocmesc pentru fiecare post (funcţie de conducere sau execuţie) “fişa postului”, cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

**Articolul 71**

Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

**Articolul 72**

Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Codului Etic și Regulile de conduită ale personalului din Teatrul Puck, aprobate prin Decizia nr. 184/12.12.2018.

**Articolul 73**

Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin TIȘE Simona GACI**