



Anexa nr.3 la HCLTM nr.10/16.01.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Cuprins:

Cap.1 Dispoziții generale

Cap.2 Scopul și obiectul de activitate

Cap.3 Patrimoniul instituției

Cap.4 Organizare și funcționare

Cap.5 Bugetul de venituri și cheltuieli

Cap.6 Dispoziții finale

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Casei de Cultură a Municipiului Timișoara (C.C.M.T.) și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile instituției publice.

Art. 2 FUNCȚII

În cadrul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a responsabilităților și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Instrument de stabilire a relațiilor organizatorice** – detaliază modul de organizare, subdiviziunile organizatorice, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile angajaților, limitele decizionale, raporturile existente în cadrul instituției: de autoritate/coordonare, de cooperare/conlucrare profesională și control.

Art. 3 INTRARE ÎN VIGOARE

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora, prin afișare la sediu și comunicare pentru luare la cunoștință prin semnătură.

Art.4 DESCRIEREA INSTITUȚIEI

- a. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, numită în continuare *CCMT*, este instituția publică de spectacole și concerte a Municipiului Timișoara, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului Timișoara și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații, în condițiile legii.
- b. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara s-a înființat prin H.C.L.T.M. nr.173/30.06.1998 și funcționează ca instituție publică – organizator de evenimente, prezentând producții/proiecte artistice (spectacole și concerte), așa cum sunt definite de O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, CCMT administrează și promovează Ansamblul „Timișul”, principal vector de activitate al instituției, în contextul afirmării și promovării tradițiilor și patrimoniului imaterial din Banat.
- c. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara este organizată, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.21/2007



privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic; a Legii nr.353/2007, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte; a Ordonanței de Urgență nr.189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public; a Ordonanței nr.51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale; a Legii nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, precum și în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament de organizare și funcționare, (ROF)* și a *Regulamentului intern*.

- d. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara este înscrisă în Registrul Artei Spectacolului cu certificatul, seria C, nr.00681/19.01.2021, nr. de ordine 124/2020, la secțiunea *Instituție de spectacole și concerte*.
- e. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara are sediul în imobilul situat în Timișoara, str. Miron Costin, nr.2, cod poștal: 300174, județul Timiș. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara dispune de CIF: 2483475 și ștampilă proprie. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- f. Casa de Cultură a Municipiului Timișoara are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale în vigoare, următoarele documente: actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, dări de seamă, situații statistice, planul și programul de activitate pe ani, corespondența, dosare de personal și alte documente, potrivit legii.

CAPITOLUL II

SCOP, OBIECT DE ACTIVITATE, ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 5 SCOP

Scopul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara este satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului și a cartierelor sale.

Art. 6 OBIECT DE ACTIVITATE

Casa de Cultură a Municipiului Timișoara își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte, elaborate de conducerea acesteia în colaborare cu Consiliul Artistic al instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative ale Municipiului Timișoara și ale instituției. CCMT vizează, în principal, realizarea următoarelor **obiective**:

- a. realizarea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală a orașului, în principal în cadrul unui calendar de ceremonii și festivități organizate cu ocazii concrete (Târgul de Paști, Ziua Europei, 1 Iunie, Ziua Timișoarei, Ruga Timișoarei, 1 Decembrie, comemorarea Revoluției, Târgul de Crăciun și altele); acesta va purta numele de CALENDARUL evenimentelor Casei de Cultură a Municipiului Timișoara, va fi conform programului minimal precizat în proiectul de management al directorului



- instituției pentru mandatul în curs și va fi definit direct, prin decizia conducerii instituției;
- b. asigurarea condițiilor necesare și a unui cadru propice în vederea desfășurării activității Ansamblului Timișul și a colaborării lui cu alte ansambluri și grupuri artistice, în scopul afirmării și promovării identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților din Banat, prin artele spectacolului și diverse alte forme de intervenții culturale;
 - c. creșterea incluziunii culturale, prin facilitarea și extinderea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la cultură și diversificarea și îmbunătățirea participării lor active în procese culturale și de creație artistică, în cadrul unui program destinat cartierelor;
 - d. oferirea de produse și servicii culturale comunității locale, în cadrul unei stagiuni proprii, desfășurate atât în spațiile din administrarea CCMT (sala Lira și Parcul Rozelor), precum și în spații ale partenerilor CCMT;
 - e. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural și comunitar în afara sistemelor formale de educație cu implicarea actorilor sistemului de învățământ preuniversitar și universitar;
 - f. educația culturală a publicului tânăr, atât prin activități artistice, cât și de formare (atelier, workshop-uri, masterclass-uri etc.), cu implicarea și a altor organizații și instituții culturale locale, naționale sau internaționale;
 - g. colaborarea cu artiști locali și organizații neguvernamentale locale, precum și cu organizații și instituții culturale din țară și străinătate, prin implicarea acestora în activitățile CCMT;
 - h. susținerea parteneriatului cu instituțiile culturale locale, prin implicarea acestora în activitățile CCMT și prin acțiuni comune regulate;
 - i. desfășurarea unor activități de impresariat artistic pentru Ansamblul Timișul și pentru producțiile proprii și promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor și culturii;
 - j. promovarea diversității culturale și a turismului cultural de interes local;
 - k. conceperea de programe și proiecte culturale calitative, care să promoveze imaginea Timișoarei peste granițele țării, introducând orașul în circuite culturale europene;
 - l. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial din Banat, exprimate preponderent prin activitatea Ansamblului Timișul.



CAPITOLUL III

PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art. 7 PATRIMONIUL INSTITUȚIEI. DESCRIERE ȘI CONȚINUT

- (1) Patrimoniul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură a Municipiului Timișoara se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

RESURSE UMANE. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.8 RESURSELE UMANE. CONSIDERAȚII GENERALE

- (1) Personalul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar de deservire.
- (2) Funcționarea Casei de Cultură a Municipiului Timișoara se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participa la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.
- (3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.
- (5) Modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă se realizează în condițiile specificate de Legea nr.53/2003, Codului Muncii.
- (6) Salarizarea personalului de conducere, de specialitate și de deservire se realizează în conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017;
- (7) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în cadrul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara are dreptul de a urma un program de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani, în condițiile prevederilor Codului Muncii.



- Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.
- (8) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara sunt cele prevăzute în fișa postului.
 - (9) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
 - (10) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
 - (11) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.
 - (12) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului CCMT se face în conformitate cu legislația în vigoare, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.
 - (13) Evaluarea performanțelor profesionale ale Managerului CCMT se face în conformitate cu O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.
 - (14) Personalul contractual al CCMT are obligația să respecte prezentul ROF, Regulamentul intern al CCMT, precum și Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională a CCMT, alături de legislația complementară.
 - (15) Încălcarea dispozițiilor stabilite prin Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională al CCMT, Regulamentul intern sau prin alte acte normative aplicabile personalului contractual ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
 - (16) Abaterile disciplinare ale personalului CCMT se soluționează, după sesizarea lor conducerii instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul Muncii, cât și conform altor dispoziții legale, cu rol modificator sau de completare, adoptate în domeniul raporturilor de muncă, fac parte de drept din cuprinsul prezentului ROF, cu excepția cazului în care legea dispune altfel.

Art.9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- (1) Consiliul Local al Municipiului Timișoara aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara.
- (2) Funcțiile din cadrul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara sunt prevăzute în Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017-anexa nr. III- Familia ocupațională „Cultură”, capitolul I. pct. II- Alte instituții de spectacole sau concerte și în anexa VIII- Cap. II, B, Pct. I, b), Familia ocupațională „Administrație”.
- (3) Structura organizatorică a Casei de Cultură a Municipiului Timișoara cuprinde următoarele structuri și compartimente:



A. Conducere

Director/Manager
Contabil Șef
Consiliu Administrativ, cu rol deliberativ
Consiliu Artistic, cu rol consultativ

B. Structuri funcționale

Centrul Folcloric ETNOPOL, cu două compartimente:

- Compartimentul Muzică Populară
- Compartimentul Dansuri Populare

Compartiment Organizare evenimente și Proiecte culturale
Compartiment Educație Culturală EDUPOL
Compartiment Financiar-Contabil
Compartiment Juridic-Resurse Umane
Compartiment Administrativ-Tehnic

Art.10 CONDUCEREA CCMT

10.1 Considerații generale

- (1) Conducerea Casei de Cultură a Municipiului Timișoara este asigurată de un director.
- (2) Angajarea directorului Casei de Cultură a Municipiului Timișoara se face în urma susținerii unui concurs de proiecte de management.
- (3) Câștigătorul concursului prevăzut la alin.(2) încheie un contract de management cu Primarul Municipiului Timișoara, în condițiile legii.
- (4) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze pe durata contractului de management, în condițiile legii.
- (5) În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, Directorul colaborează cu Contabilul Șef numit potrivit legii.
- (6) În absența Directorului, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara este condusă de Contabilul Șef.

10.2 Atribuțiile Directorului

Directorul este angajat în baza unui Contract de management, în conformitate cu O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

- a. Asigură conducerea, organizarea și dezvoltarea activității instituției, precum și buna administrare a mijloacelor materiale și financiare de care acesta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b. Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management, respectiv în anexele acestuia, încheiat cu Municipiul Timișoara, în raport cu obligațiile și programele stabilite;
- c. Decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, conform contractului de management, cu respectarea prevederilor legale și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și a destinațiilor aprobate,



- pentru cheltuieli strict legate de activitatea CCMT și cu respectarea dispozițiilor legale;
- d. Elaborează și răspunde de întocmirea proiectului de buget și a contului de încheiere a exercițiului bugetar ale instituției, pe care le propune spre aprobare autorității;
 - e. Răspunde, potrivit legii, de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de urmărirea modului de realizare a veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - f. Răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - g. Răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice a CCMT;
 - h. Răspunde de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - i. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - j. Înaintează autorității raportul de activitate anual, în termenul stabilit de aceasta, conform legislației în vigoare;
 - k. Asigură pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
 - l. Numește Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
 - m. Elaborează/actualizează și supune spre avizare Consiliului Administrativ și apoi spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
 - n. Propune spre aprobare, Consiliului Administrativ, Regulamentul intern al instituției;
 - o. Informează Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 - p. Informează ordonatorul principal de credite asupra realizării sarcinilor și obiectivelor instituției;
 - q. Înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - r. Stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - s. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;



- t. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. Nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției sau al autorității;
- v. Coordonează și întreprinde măsuri pentru realizarea și creșterea veniturilor proprii ale instituției, inclusiv prin atragerea de noi surse de venituri proprii și fonduri nerambursabile, precum și prin donații și sponsorizări pentru activitățile instituției;
- w. Ia măsuri în vederea eliminării factorilor vătămători sau periculoși, conform prevederilor legale și solicită refacerea buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare a locurilor de muncă ori de câte ori intervin modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare respective;
- x. Elaborează și pune în aplicare planul de îmbunătățire a dotării materiale a instituției, inclusiv privind producția culturală de mari evenimente, prin identificarea nevoilor și asigurarea de resurse materiale necesare implementării strategiei instituției, corelat cu resursele alocate de către autoritate;
- y. Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- z. Aprobă fișele de post pentru personalul salariat, întocmite conform prevederilor legale;
- aa. Încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- bb. Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- cc. Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii, cu aplicarea prevederilor legale referitoare la asigurarea promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- dd. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- ee. Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale.
- ff. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- gg. Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului angajat, precum și a colaboratorilor;
- hh. Elaborează programul anual de activitate și ia măsurile care se impun pentru realizarea acestuia;
- ii. Emite decizii, în exercitarea atribuțiilor proprii;
- jj. Alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

10.3 Atribuțiile Contabilului-Șef

Contabilul Șef se subordonează direct Directorului și are următoarele atribuții principale:



- a. Coordonează direct activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b. Organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată Persoana care exercită controlul financiar preventive propriu, nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventive propriu, conform Ordinului nr.17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- c. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel);
- e. Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f. Respectă legislația în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- g. Verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- h. Răspunde de efectuarea obligațiilor de plată ce derivă din legislația fiscală;
- i. Verifică și avizează contractele, convențiile, alte documente care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- j. Elaborează procedurile de control intern pentru activitatea desfășurată, potrivit Ordinului nr.600/2018 actualizat privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le înaintează spre aprobare directorului;
- k. Întocmește rapoarte lunare și anuale cu privire la situația economico-financiară, cu interpretări ale datelor financiar contabile potrivit cerințelor Directorului;
- l. Îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- m. Coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabil;
- n. În absența Contabilului Șef, atribuțiile sale vor fi exercitate de o persoană desemnată din Compartimentul Financiar-Contabil;
- o. Contabilul Șef îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Director, potrivit legii și care sunt compatibile cu activitatea financiară din instituțiile bugetare.

Art. 11 CONSILIUL ADMINISTRATIV (CA)

11.1 Structură

Prin decizie a directorului se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ format din:

a)președinte – directorul CCMT;

b)membri:

- șefii compartimentelor funcționale;
- consilierul juridic;
- reprezentant Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- reprezentant Primar Municipiul Timișoara;
- reprezentantul salariaților, conform Codului Muncii.



11.2 Atribuțiile Consiliului Administrativ

Consiliul Administrativ al Casei de Cultură a Municipiului Timișoara are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. Analizarea și aprobarea programului de activitate al instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare a CCMT;
- b. Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
- c. Avizează Regulamentul intern al instituției propus de Directorul instituției, în colaborare cu consilierul juridic și cu responsabilul de Resurse Umane, conform Codului Muncii;
- d. Ia măsurile necesare pentru soluționarea problemelor semnalate, pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- e. Avizează Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, și Regulamentul intern al CCMT.

11.3 Mod de funcționare

- a. Funcționarea Consiliului Administrativ se face cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.
- b. Consiliul Administrativ se întrunește la sediul instituției trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.
- c. Membrii CA sunt numiți pe o perioadă de 2 ani.
- d. Secretariatul este asigurat de către unul din membrii CA, numit de către Președinte.
- e. Președintele Consiliului administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi, convocând membrii cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședințelor, prin secretarul desemnat de Președinte.
- f. Consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a 2 (două) treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.
- g. Dezbaterile CA au loc potrivit ordinii de zi și sunt consemnate, alături de hotărârile luate, în procesul-verbal de ședință, semnat de toți membrii prezenți la ședință și păstrat în registrul de ședințe al Consiliului Administrativ al Casei de Cultură a Municipiului Timișoara.
- h. La ședințele Consiliului administrativ pot participa personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.
- i. Consiliul Administrativ adoptă hotărâri prin votul majorității membrilor prezenți;
- j. Consiliul Administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art. 12 CONSILIUL ARTISTIC

(1) Prin decizie a directorului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din membri desemnați de către director, personalități culturale recunoscute, din instituție și din afara acesteia;

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți pe o perioadă de 2 ani;



(3) Consiliul Artistic se întrunește semestrial, la solicitarea Directorului, pentru elaborarea programelor de perspectivă și stabilirea strategiei culturale a instituției;

(4) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a. evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității activității artistice a instituției, pe care o avizează;
- b. urmărește și analizează activitatea artistică a Ansamblului „Timișul” și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c. propune criteriile de performanță specifice, în vederea evaluării personalului de specialitate angajat;
- d. contribuie la dezvoltarea programelor și proiectelor culturale ale CCMT;
- e. contribuie la dezvoltarea și consolidarea de parteneriate locale, naționale și internaționale;
- f. sprijină CCMT în accesarea de finanțări nerambursabile;
- g. facilitează conectarea și activarea CCMT în rețele, pe plan național și internațional;
- h. acordă, la cerere, asistență de specialitate în domeniile specifice;
- i. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 STRUCTURI FUNCȚIONALE

- a. Centrul Folcloric ETNOPOL, cu două compartimente:
 - Compartimentul Muzică Populară
 - Compartimentul Dansuri Populare
- b. Compartiment Organizare evenimente și Proiecte culturale
- c. Compartiment Educație Culturală EDUPOL
- d. Compartiment Financiar-Contabil
- e. Compartiment Juridic-Resurse Umane
- f. Compartiment Administrativ-Tehnic

13.1 Atribuțiile Centrului Folcloric - ETNOPOL

(1) Compartimentul Muzică Populară

Atribuțiile Compartimentului Muzică Populară, din cadrul Centrul Folcloric ETNOPOL, sunt:

- a. stabilește agenda de lucru a compartimentului, organizează manifestări muzicale în conformitate cu programul de activități al instituției;
- b. asigură participarea orchestrei la evenimentele cuprinse în Calendarul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara precum și la spectacole, concerte, festivaluri, turnee organizate pe plan local, național și internațional;
- c. coordonează activitatea muzicală a orchestrei Ansamblului „Timișul”, lucrează cu orchestra și soliștii vocali repertoriul, în cadrul programului de repetiții;
- d. concepe și realizează programe de educație muzicală, în colaborare cu Compartimentul de Educație Culturală, formează un public avizat;
- e. stabilește repertoriul formației orchestrale a Ansamblului Timișul și se îngrijește de îmbogățirea permanentă a acestuia;
- f. asigură corepetiția pentru formula coregrafică a Ansamblului Timișul, la repetiții, în spectacole și turnee;
- g. valorifică creația populară din domeniul folclorului muzical specific zonei (subzonei) etno-culturale și se documentează asupra dinamicii ei contemporane;



- h. descoperă noi creatori și interpreți de muzică populară românească sau aparținând minorităților din Banat și îi promovează prin includerea lor în evenimentele CCMT;
- i. cooperează și colaborează în strânsă legătură, inclusiv pe baze de reciprocitate cu instituții culturale din Timișoara, județ, țară și străinătate;
- j. propune forme muzicale inedite și inovatoare, care presupun colaborarea cu artiști din alte „zone” artistice;
- k. contribuie la organizarea evenimentelor culturale care implică participarea orchestrei;
- l. reprezintă, cu cinste și demnitate, instituția și Municipiul Timișoara în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă;
- m. organizează cursuri de dans și instrument (instrumente de suflat, chitară, vioară, acordeon, țambal etc. – necesare în ansamblurile folclorice);
- n. instruirea interpreților în ceea ce privește conduita individuală și de grup pe care aceștia trebuie să o aibă în timpul deplasărilor, precum și în timpul prestațiilor artistice;
- o. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la acțiunile compartimentului (instrumente muzicale, pupitre, scaune etc.).

(2) Compartimentul Dansuri Populare

Atribuțiile Compartimentului Dansuri Populare, din cadrul Centrului Folcloric ETNOPOL, sunt:

- a. stabilește agenda de lucru a compartimentului, în conformitate cu programul de activități al instituției;
- b. asigură pregătirea formațiilor de dansuri populare (copii, tineret și adulți) ale Casei de Cultură a Municipiului Timișoara;
- c. asigură participarea acestora la evenimentele Casei de Cultură, precum și la evenimente externe: spectacole, concerte, festivaluri, turnee naționale și internaționale, unde reprezintă instituția și Municipiul Timișoara;
- d. valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale românești și ale minorităților din Banat, precum și din toate spațiile etnografice românești, asigurând executarea corectă a acestora, cu respectarea tipurilor de pași și de mișcări caracteristice diferitelor zone;
- e. asigură păstrarea și ridicarea continuă a calității artistice a spectacolelor în care sunt implicate formațiile de dansuri populare ale instituției;
- f. îmbunătățește evoluția tehnică și artistică a dansatorilor;
- g. participă la îmbogățirea repertoriului formațiilor de dansuri;
- h. participă la organizarea spectacolelor în care sunt implicate formațiile departamentului;
- i. organizează activități de formare destinate formațiilor de dansatori: workshopuri, ateliere etc.;
- j. asigură instruirea interpreților în ceea ce privește conduita individuală și de grup pe care aceștia trebuie să o aibă în timpul deplasărilor, precum și în timpul prestațiilor artistice;
- k. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la acțiunile compartimentului (costume, echipamente etc.);



- l. reprezintă cu cinste și demnitate instituția și Municipiul Timișoara în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă.

Art. 13.2 Atribuțiile Compartimentului Organizare evenimente și Proiecte culturale

Atribuțiile Compartimentului Organizare Evenimente și Proiecte Culturale sunt:

- a. organizează, monitorizează și evaluează evenimentele organizate în cadrul Calendarului anual al Casei de Cultură a Municipiului Timișoara, în colaborare cu parteneri, cu alte compartimente din cadrul instituției;
- b. propune conducerii instituției evenimente considerate oportune, în concordanță cu strategia culturală a Primăriei Municipiului Timișoara și cu programul minimal asumat de managerul CCMT în contractul de management, până în data de 15 ianuarie a fiecărui an, după consultarea cu coordonatorii compartimentelor de specialitate și ținând cont de propunerile Consiliul artistic;
- c. se implică activ, în colaborare cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, în organizarea de ceremonii și festivități: 24 Ianuarie, Ziua Eroilor Neamului, Ziua Imnului, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională etc., derulate în Timișoara, județ sau țară;
- d. se implică în organizarea evenimentelor Casei de Cultură a Municipiului Timișoara, în colaborare cu celelalte compartimente (Muzică Populară, Dansuri Populare etc.); îndeplinește activități de protocol (ex: primire invitați, așteptare invitați la locul desfășurării acțiunii culturale etc.);
- e. furnizează Compartimentului Juridic-Resurse Umane, cu 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului, toate informațiile necesare întocmirii contractelor;
- f. întocmește bugetul estimativ al fiecărui eveniment/proiect, urmărește și își asumă concordanța acestuia cu cel adoptat sau aprobat, după caz; comunică Compartimentului Financiar-Contabil orice posibilă depășire a bugetului aprobat, cu minim 10 zile lucrătoare înainte de fiecare eveniment;
- g. întocmește, cu minim 10 zile lucrătoare înainte de furnizarea, către Compartimentul Juridic-Resurse Umane, a informațiilor necesare întocmirii contractelor, referatele de necesitate, aferente organizării evenimentelor instituției și le predă Compartimentului Financiar-Contabil;
- h. întocmește, în maxim 5 zile lucrătoare după eveniment, documentele aferente drepturilor de autor UCMR-ADA;
- i. promovează evenimentele și proiectele Casei de Cultură a Municipiului Timișoara, prin întocmirea comunicatelor de presă, organizarea întâlnirilor cu presa, asigurarea relației cu colaboratorii grafică-foto-video, întreținerea arhivei grafică-foto-video, comandarea obiectelor promoționale și a elementelor de promovare (mesh-uri, bannere, afișe, pliante etc.);
- j. asigură relația cu prestatorii de servicii privind promovarea în social-media și întreținerea site-ului instituției, în vederea alimentării constante cu conținut actualizat;
- k. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la evenimente (pavilioane, mese, scaune etc.);
- l. asigură relația cu Comisia de Ordine Publică, Comisia de Circulație, RATT, ISU Banat, CCE 2023, Poliția Locală, Jandarmerie, DSP, DSV și alte instituții abilitate



- pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare desfășurării evenimentelor; urmărește și se asigură de obținerea în termen a acestor documente în colaborare cu personalul PMT, în funcție de caz;
- m. asigură relația cu ONG-uri culturale locale (minorități, asociații de revoluționari, asociații culturale) și le implică în anumite evenimente ale instituției, pe care le consideră oportune;
 - n. cultivă relația cu instituțiile culturale locale, naționale și internaționale, în vederea realizării de evenimente și proiecte comune;
 - o. consiliază operatorii culturali locali și externi în organizarea de evenimente culturale în spațiul public;
 - p. actualizează și întreține baze de date cu operatorii culturali, cu artiștii, cu partenerii strategici, cu presa, ș.a;
 - q. întocmește cronologic, actualizează și întreține o bază de date cu evenimentele culturale locale;
 - r. evaluează formativ și final evenimentele și proiectele instituției, în 7 zile de la finalizarea acestora; formulează observații și sugestii pentru îmbunătățirea acestora și se asigură de respectarea lor;
 - s. evaluează impactul evenimentelor și proiectelor instituției; formulează propuneri pentru dezvoltarea cifrată și non-cifrată a impactului;
 - t. asigură surse conexe de finanțare prin formularea de cereri către finanțatori locali, naționali și internaționali, precum și prin identificarea de parteneri și sponsori pentru evenimentele și proiectele instituției;
 - u. asigură derularea proiectelor finanțate și realizează decontul final, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate.

13.3 Atribuțiile Compartimentului Educație Culturală-EDUPOL

Compartimentul de Educație Culturală și formare EDUPOL are, ca misiune de bază, întreținerea relației cu instituțiile de învățământ, cu ceilalți parteneri, în vederea organizării activităților de educație și formare culturală.

Atribuțiile Departamentului de Educație Culturală și formare EDUPOL sunt:

- a. gestionează parteneriatele Casei de Cultură cu instituțiile locale și județene de învățământ (școli, licee, universități); identifică în permanență parteneri noi și cultivă parteneriatele existente, cu scopul identificării permanente de public nou și de promovare a activităților de educație culturală organizate de Compartiment, în vederea pregătirii publicului tânăr ca și consumator constant și asumat de cultură de calitate;
- b. gestionează parteneriatele Casei de Cultură cu instituțiile culturale, precum și cu organizațiile nonguvernamentale locale și naționale; identifică în permanență parteneri noi și cultivă parteneriatele existente;
- c. concepe, în urma consultării cu conducerea instituției, programul anual de activitate al departamentului;
- d. organizează integral activitățile de educație culturală ale compartimentului, pentru toate categoriile de public, altele decât cele cu caracter folcloric: vernisaje/concerte lecție, masterclass-uri, workshop-uri, proiecții de filme, ateliere artistice finalizate cu producții proprii (spectacole, expoziții etc.), întâlniri literare, lansări de carte etc.;
- e. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la acțiunile de educație culturală (mese, scaune, pian etc.)



- f. concepe calendarul de ocupare al Galeriei Rotonda și organizează activitățile aferente acestuia (vernisaaje, ateliere etc.);
- g. promovează activitățile compartimentului prin comunicate de presă, prin asigurarea prezenței pe social-media etc.;
- h. coordonează aparițiile editoriale ale departamentului;
- i. se îngrijește de comunicarea permanentă cu publicul, de identificarea nevoilor acestuia, exprimate în raport cu activitățile organizate și/sau cu propuneri de activități noi;
- j. încurajează și susține participarea activă a publicului la activități culturale de tip amator la un înalt nivel artistic, în vederea clădirii unei culturi de participare și implicare, care să formeze noi categorii de public și să contribuie la creșterea gradului de interes pentru cultură.

13.4 Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabil

Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabil sunt:

- a. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- b. Organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituției precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c. Asigură efectuarea înregistrărilor financiar-contabile cronologic și sistematic în baza documentelor justificative existente;
- d. Întocmește bilanța contabilă și darea de seamă contabilă proprie, colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea centralizării acestora și raportării către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- e. Asigură inventarierea periodică a elementelor de activ ale instituției; verifică periodic inventarul instituției, în colaborare cu celelalte departamente, prin centralizarea inventarelor furnizate de celelalte departamente;
- f. Elaborează, în colaborare cu Direcțiunea și cu compartimentele de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției, îl fundamentează și îl înaintează Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, în vederea centralizării și adoptării acestuia prin hotărâre de consiliu local;
- g. Concepe și fundamentează rectificările bugetare, atunci când acestea sunt necesare;
- h. Realizează încasările și plățile în numerar și virament ale instituției;
- i. Acordă avansuri pentru deplasările personalului unității în afara localității și în străinătate, preia documentele justificative aferente și ține evidența acestora, asigură decontarea avansurilor acordate;
- j. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele funcționale ale instituției, program pe care îl supune aprobării de către conducerea CCMT;
- k. Gestionează achizițiile publice în sistem SEAP/SICAP;
- l. Organizează procedurile publice de achiziții, atunci când ele sunt necesare;



- m. Întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică;
- n. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, Achiziții Publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- o. Întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurilor de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- p. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției.

3.5 Atribuțiile Compartimentului Juridic-Resurse Umane

Compartimentul Juridic-Resurse Umane este în subordonarea directă a Directorului și are următoarele atribuții:

În domeniul juridic:

- a. Urmărește respectarea legii în întreaga activitate a instituției;
- b. Întocmește, analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele funcționale ale CCMT, precum și cele transmise de alte persoane juridice;
- c. Gestionează arhiva juridică a instituției (acte de înființare, mărci înregistrate, controale PSI, alte acte cu impact la nivel juridic);
- d. Asigură actualizarea actelor normative de interes pentru specificul instituției și pentru compartimentele funcționale ale acesteia;
- e. Asigură consultarea actelor normative de interes și informarea conducerii și personalului asupra acestora, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative în vigoare;
- f. Consiliază direcțiunea și celelalte compartimente în legătură cu spețele care se referă direct sau indirect la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, cu scopul adoptării deciziilor corespunzătoare și conforme legii;
- g. Reprezintă instituția în instanță sau, după caz, întocmește documentația necesară reprezentării instituției în instanță;
- h. Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, documentația necesară Hotărârilor de Consiliu Local;
- i. Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al instituției, în situațiile care o impun;
- j. Avizează juridic deciziile emise de Directorul CCMT;
- k. Asigură reprezentarea CCMT în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea CCMT, pentru actele contencioase și necontencioase;
- l. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ în legătură cu activitatea instituției.
- m. Este responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public - legea 544/2001; înregistrează cererile și, cu ajutorul compartimentelor care dețin documentele solicitate, va pune la dispoziția solicitantului informațiile solicitate, dacă legea permite comunicarea acestora.



În domeniul gestiunii resurselor umane:

- a. Realizează activitatea de gestiune a resurselor umane a instituției;
- b. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru salariații CCMT, conform legii;
- c. Întocmește documentația privind încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului CCMT, precum și transmiterea acestora în Revisal în mod corect și în termenul legal;
- d. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legii;
- e. Asigură evidența timpului de muncă și a timpului de odihnă, precum și a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale, pentru personalul CCMT;
- f. Întocmește documentația necesară plății lunare a salariilor; calculează și operează salariile întregului personal al CCMT;
- g. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- h. Întocmește statele de plată pentru contractele de drepturi de autor și contractelor de colaborare, persoane fizice, ale CCMT;
- i. Întocmește și depune declarațiile fiscale privind salariile personalului și veniturile acordate de către CCMT în baza contractelor de colaborare și a contractelor de drepturi de autor, persoanelor fizice;
- j. Completează certificatele de concediu medical, întocmește dosarele privind suma de recuperat pentru concedii și indemnizații de la FNUASS și depune aceste dosare la Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, conform normelor legale în vigoare;
- k. Completează și transmite datele statistice solicitate de către Institutul Național de Statistică și alte instituții publice;
- l. Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de angajați pentru diverse nevoi (credite bancare, școlarizarea copiilor, vechime etc.);
- m. Întocmește deciziile pentru modificările salariale survenite prin aplicarea legislației în vigoare;
- n. Întocmește, în colaborare cu consilierul juridic, dispozițiile interne pe care le solicită directorul instituției;
- o. Întocmește, în colaborare cu consilierul juridic, avertismentele/referatele adresate angajaților, atunci când este cazul;
- p. Gestionează aspectele legate de Medicina Muncii și de Protecția Muncii;
- q. Asigură comunicarea cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și respectarea cerințelor acestuia;
- r. Organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante, a examenelor de promovare în grad/treaptă/clasă, a personalului, în condițiile legii, asigurând secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate prin Decizie a Directorului;
- s. Asigură gestiunea corectă, actualizarea și păstrarea în condiții bune a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale;
- t. Întocmește și păstrează fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul CCMT;



- u. Primește, înregistrează și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese ale angajaților cu funcții de conducere către Agenția Națională de Integritate (ANI);
- v. Întocmește, la solicitarea Directorului, proiectul pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții al CCMT, precum și nivelul de salarizare al personalului instituției;
- w. Elaborează proiectul regulamentului intern al CCMT, conform legislației, supunându-l spre aprobare conducerii instituției;
- x. Organizează ședințele săptămânale de lucru ale întregii echipe;
- y. Cooperează cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate, în domeniul său de activitate;
- z. Cooperează cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și colaboratorilor.

13.6 Atribuțiile Compartimentului Administrativ-Tehnic

Atribuțiile personalului de deservire sunt:

- a. execută lucrări de reparații și curățenie (instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești – uși, geamuri, mobilier etc.), a spațiilor administrate de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara (Sala Lira, Teatrul de Vară din Parcul Rozelor, hale etc.), cu respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- b. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare;
- c. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare (stație de sonorizare, truse de scule, camionetă, autoturism de serviciu);
- d. asigură sonorizarea unor ceremonii ale instituției, ale autorității sau ale unor parteneri, atunci când calendarul și condițiile tehnice o permit;
- e. verifică periodic spațiile aflate în administrarea/folosința gratuită a instituției și efectuează demersurile necesare în vederea remedierii eventualelor defecțiuni/probleme tehnice etc.
- f. depozitează responsabil bunurile instituției; întreține ordinea și curățenia în spațiile aflate în administrarea/folosința gratuită a acesteia;
- g. ajută la efectuarea unor lucrări necalificate (încărcat, descărcat, manipulat, transportat și depozitat), în colaborare cu celelalte departamente ale instituției, cu precădere cu Compartimentul Organizare evenimente și Proiecte culturale.
- h. răspunde de coordonarea spectacolelor în timp ce ele se derulează, de supravegherea aspectelor tehnice și privind regia de culise ale acestora;
- i. răspunde de coordonarea desfășurării repetițiilor și a probelor de sunet, în colaborare cu Compartimentul Organizare evenimente și Proiecte culturale;
- j. coordonează intrarea la timp a soliștilor/instrumentiștilor/dansatorilor/actorilor pe scenă;
- k. coordonează sincronizarea schimbării decorurilor, sonorizării, luminilor, a conținutului video etc., într-o economie ideală a spectacolelor;
- l. se asigură de buna desfășurare a transportului, a montării/demontării/instalării scaunelor, a stativelor de note și a altor accesorii de scenă, pe care le va poziționa



- conform indicațiilor dirijorilor/coregrafilor, în vederea bunei desfășurări a spectacolelor/repetițiilor, la sediu și în deplasare;
- m. asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea CCMT, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
 - n. asigură condiții normale/legale de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea CCMT;
 - o. verifică respectarea condițiilor de desfășurare a evenimentelor în cadrul spațiilor CCMT (dotări tehnice, primirea și informarea publicului, curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, personal tehnic intern implicat), la evenimentele proprii, dar și la ale terților;
 - p. răspunde de întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotarea CCMT, în condiții de deplină siguranță;

Art.14 COLABORĂRI

- (1) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.);
- (2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților;
- (3) Obligațiile de plată ale CCMT, rezultate din contractele prevăzute mai sus, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.15 FINANȚAREA

- (1) Finanțarea Casei de Cultură a Municipiului Timișoara se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, în limitele legii;
- (2) Casa de Cultură a Municipiului Timișoara are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
- (3) Veniturile proprii sunt sumele încasate din activitățile realizate/ serviciile prestate în mod direct de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara și anume din:
 - a. încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videoteci;
 - b. închirieri de săli și bunuri;
 - c. valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
 - d. valorificarea unor obiecte promoționale, realizate în vederea promovării proiectelor proprii și a artiștilor locali;
 - e. taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii, ale Centrului folcloric ETNOPOL și ale Compartimentului de educație culturală EDUPOL;
 - f. difuzarea unor publicații și producții proprii sau a altor producție din domeniul culturii populare și al educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- g. încasări din expoziții și din valorificarea unor creații artistice realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
 - h. prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției publice, în condițiile legii.
- (4) Veniturile proprii pot fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.
- (5) Casa de Cultură a Municipiului Timișoara poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului sau de activitate.
- (6) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Casei de Cultură a Municipiului Timișoara se realizează în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007, astfel:
- a. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
 - b. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;
 - c. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
 - d. cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;
 - e. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.16

- (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative aplicabile.
- (2) Directorul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara, în baza prezentului ROF și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare elaborează Regulamentul intern al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului ROF va fi propusă de Director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

**DIRECTOR,
Camelia FETIȚA**