

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE PĂPUȘI „PUCK”****CUPRINS**

		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 Păpuși „PUCK” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj.

Articolul 2

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

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori scrisorile emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de trezorerie și 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 luminoasă 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 Păpuși „PUCK” a fost înființat în anul 1949 prin autorizația nr. 2376/949 din 5 mai 1949, eliberată de Ministerul Artelor și Informațiilor – Direcția Teatrelor și Muzicii confirmată prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2110/2016, în baza Sentinței civile nr. 31/2015 a Curții de Apel Cluj.

Articolul 5

Instituția funcționează sub actuala denumire, Teatrul de Păpuși „PUCK”, din anul 1991.

Articolul 6

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

(2) Teatrul de Păpuși „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 Păpuși „PUCK” este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor ORDONANȚEI Nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității 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 Păpuși „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 Păpuși „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 Păpuși „PUCK” este de a realiza spectacole și activități artistice specifice teatrelor de păpuși profesionale.

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:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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 instituției sunt:

- a) promovarea pe plan național și internațional a valorilor cultural-artistice autohtone și universale;
- b) inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice.

Articolul 14

În acest sens, urmărește cu consecvență:

- a) realizarea de spectacole de teatru pentru copii și tineret, folosind cu predilecție mijloacele de expresie ale teatrului de păpuși, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- b) impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- c) prezentarea de spectacole de teatru în limba română, maghiară și în alte limbi de circulație internațională în județ, în țară și străinătate;
- d) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- e) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;

- f) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice, a creativității și talentului;
- g) revitalizarea și promovarea artei mânăirii păpușilor;
- h) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale;
- i) protecția creațiilor proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- j) inițierea unor proiecte de promovare a creațiilor tradiționale proprii în țară și străinătate;
- k) editarea și difuzarea publicațiilor de artă și cultură ale teatrului;
- l) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin organizarea și participarea la festivaluri naționale și internaționale.

CAPITOLUL III PATRIMONIU

Articolul 15

Teatrul de Păpuși „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:

- a) 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.
- b) 250375-C1-U18 UAT Cluj Napoca – Imobil situat în strada Eroilor nr. 6-8, Etaj: parter, ap. 18, județul Cluj.

Articolul 16

Teatrul de Păpuși „PUCK” are în folosință gratuită o cotă de 6% din imobilul aparținând domeniului public al Județului Cluj situat în comuna Baciú 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 Păpuși „PUCK” este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

Articolul 18

Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii

Articolul 19

Bunurile mobile aflate în proprietatea Teatrului de Păpuși „PUCK” 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 FINANȚARE

Articolul 20

Teatrul de Păpuși „PUCK” este instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 21

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții de la Consiliul Județean Cluj;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din veniturile proprii, din subvenții acordate de la Consiliul Județean Cluj, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la Consiliul Județean Cluj; 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 Consiliul Județean Cluj, din venituri proprii și din alte surse conform legii;

Articolul 22

Veniturile proprii provin din tarifele pentru spectacole, din donații și sponsorizări, precum și din alte activități specifice, după cum urmează:

- a) editarea și difuzarea unor publicații proprii și/sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, științei, artei, culturii și educației, cu respectarea prevederilor legale;
- b) încasări din manifestări cultural-artistice, parteneriate, colaborări;
- c) valorificarea unor acțiuni realizate prin activități specifice;
- d) prestarea altor servicii și/sau activități cultural-educative, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- e) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 23

Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Teatrul de Păpuși „PUCK” sunt propuse de managerul acestuia și se aprobă de Consiliul Județean Cluj.

Articolul 24

Teatrul de Păpuși „PUCK” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Articolul 25

Drepturile spectatorilor:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 și **Consiliul Artistic** cu rol consultativ.

Articolul 29

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

- a) managerul Teatrului de Păpuși „PUCK”- președinte
- b) reprezentantul Consiliului Județean Cluj, membru;
- c) conducătorii de compartimente, membri;
- d) contabil șef
- e) șef Serviciu artistic român
- f) șef Serviciu artistic maghiar
- g) șef Serviciu producție și administrativ
- h) consilier juridic
- i) delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;

Articolul 30

La ședințele Consiliului Administrativ pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Articolul 31

(1) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.
- b) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură organizarea și derularea ședințelor.
- c) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- d) ședințele sunt conduse de președinte;
- e) secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului Administrativ sau de alt salariat al Teatrului, desemnat de președinte;
- f) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretariatului Consiliului;
- g) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință
- h) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

(2) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și îl trimite spre aprobare Consiliului Județean;
- b) aprobă Regulamentul intern al Teatrului de Păpuși „PUCK”;
- c) aprobă proiectele de colaborare ale Teatrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- d) aprobă modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii.
- e) aprobă programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Teatrului;
- f) aprobă activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- g) avizează organigrama și statul de funcții și le trimite spre aprobare Consiliului Județean;
- h) aprobă achiziții/colaborări care presupun alocarea unor sume mai mari de 5000 lei;
- i) aprobă măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) aprobă deciziile managerului cu privire la:
 - i. păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu
 - ii. punerile în scenă
 - iii. 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 instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu rol consultativ.

Articolul 33

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

Articolul 34

La discuții pot fi invitați și alți angajați ai instituției sau personalități artistice din afara Teatrului.

Articolul 35

Consiliul Artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, în baza solicitării conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituției, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire.
- b) la solicitarea managerului, analizează și avizează următoarele:
 - i. strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;
 - ii. propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, scenariile, schițele, alegerea și remunerarea colaboratorilor;
 - iii. vizionările noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora;
- c) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapele următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității artistice;
- d) dezbaterile, analizele, propunerile formulate precum și avizele acordate se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;

Secțiunea a 3-a Manager

Articolul 36

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

Articolul 37

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

Articolul 38

Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 39

Pe durata contractului de management, Consiliul Județean 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 Păpuși „PUCK”, coordonând activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, iar în mod nemijlocit Serviciile Artistice – Român și Maghiar.

Articolul 41

Managerul are următoarele competențe și atribuții principale conform contractului de management:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea 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) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) analizează rapoartele de audit intern/extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
- j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- p) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) 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 Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- w) cesionează instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- x) 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;
- y) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- aa) nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) propune actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției;
- cc) organizează 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, precum și a reglementărilor legislației naționale.

Articolul 42

(1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități și rezolvarea unor probleme precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de reparații-modernizare;
- c) casarea de bunuri;
- d) monitorizarea, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ordinului 600/2018
- e) analizarea și aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru angajații care nu respectă prevederile legale în relațiile de muncă și încalcă normele interne stabilite prin Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, CCMU și CIM;
- f) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

Secțiunea a 4-a Contabil Șef

Articolul 43

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

Articolul 44

Managerul și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a teatrului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și prezentul regulament de organizare și funcționare.

Articolul 45

Contabilul Șef coordonează și conduce direct Serviciul Producție și Administrativ, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, relații publice și programe.

Articolul 46

Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- a) respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- b) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a teatrului;
- d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- e) răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- f) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al teatrului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- g) urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și de capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;
- h) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Județean Cluj;
- i) urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
- j) verifică modul de impozitare și virare a sumelor din vânzarea билетelor;

- k) se află la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
- l) avizează toate cheltuielile necesare realizării lucrărilor lansate în producție;
- m) întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;
- n) propune perfecționarea profesională a angajaților din subordine prin forme de pregătire specifică;
- o) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a structurilor pe care le conduce și de care răspunde în fața managerului și a Consiliului administrativ;
- p) controlează prezența la locul de muncă a șefilor de structuri și a personalului din subordine, respectarea programului de activitate, verifică foile colective de prezență lunare ale personalului din compartimentul financiar-contabil, resurse umane relații publice și programe
- q) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj;
- r) face parte din structura cu atribuții în sistemul de control intern managerial constituită conform reglementărilor legale
- s) se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- t) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Teatrului;

Articolul 47

În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul structurilor pe care le conduce, în baza deciziei managerului instituției.

CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 Categoriile de personal

Articolul 48

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

Articolul 49

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal este propus de manager și aprobat conform legii.

Articolul 49

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

Articolul 50

Eliberarea din funcție a personalului sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

Articolul 51

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

- a) 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;
- b) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc;
- c) realizează, la timp și întocmai, activitățile acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizarea a acestuia;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- e) 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;

- f) 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;
- g) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) respectă codul de conduită pentru personalul contractual;
- i) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- j) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- k) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- l) 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;
- m) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurii din care face parte
- n) 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;
- o) 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;
- p) aplică și duce la îndeplinire deciziile managerului instituției, care le sunt repartizate;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederile legale,

Secțiunea a -2 -a Relații funcționale

Articolul 52

Șefii de servicii se subordonează managerului, având următoarele atribuții cu caracter general:

- a) întocmesc planul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului și a Consiliului administrativ;
- c) răspund în fața managerului de respectarea regulamentelor instituției de către personalul din subordine;
- d) întocmesc fișele de post pentru personalul subordonat;
- e) întocmesc rapoarte de activitate;
- f) fac parte din structura cu atribuții în sistemul de control intern managerial constituită conform reglementărilor legale
- g) realizează anual evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- h) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine, respectarea programului de activitate, întocmesc foile colective de prezență lunare și trimestriale, respectiv planificarea anuală a concediilor pe care le predau la compartimentul financiar-contabil, resurse-umane, relații publice și programe
- i) propun perfecționarea profesională a angajaților din subordine prin forme de pregătire specifică;
- j) sesizează conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;

- k) 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;
- l) îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducere, prevăzute în legi și acte normative, în limitele competenței postului;

Secțiunea a -3-a Atribuțiile Serviciilor Artistice

Articolul 53

Serviciile Artistice Român și Maghiar sunt subordonate managerului și au următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de spectacole de teatru pentru copii și tineret, folosind cu predilecție mijloacele de expresie ale teatrului de păpuși, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- b) prezentarea de spectacole de teatru în limba română, maghiară și în alte limbi de circulație internațională în județ, în țară și străinătate;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- d) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;
- e) revitalizarea și promovarea artei mânăirii păpușilor;
- f) protecția creațiilor proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- g) inițierea unor proiecte de promovare a creațiilor tradiționale proprii în țară și străinătate;
- h) elaborează și coordonează activitatea de impresariere a tuturor producțiilor artistice proprii ale Teatrului;
- i) participă la dezvoltarea Sistemului de control managerial intern
- j) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin organizarea și participarea la festivaluri naționale și internaționale;
- k) îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducere, prevăzute în legi și acte normative, în limitele competenței postului;

Secțiunea a -4-a Atribuțiile Serviciului Producție și Administrativ

Articolul 54

Serviciul Producție și Administrativ condus de șeful de serviciu este compus din 3 subunități: **artistic** - scenograf și artist plastic - **producție**: tâmplărie, lăcătușerie, croitorie și **administrativ**: referent achiziții, recuziter, îngrijitoare, șofer, și este subordonat contabilului șef.

Articolul 55

Atribuțiile principale ale serviciului de producție sunt:

- a) realizarea la timp și cu maximă acuratețe a elementelor culturale necesare realizării spectacolelor - păpuși, decoruri, costume pentru păpuși și actori, recuzită - conform indicațiilor regizorilor, scenografilor și a programării șefilor de servicii;
- b) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și sectoare de producție;
- c) asigură buna conservare și gestionare a bunurilor din patrimoniul instituției, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, respectiv exploatarea responsabilă a mașinilor și uneltelor din dotare;
- d) întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative și de reparații curente, în limita fondurilor alocate prin buget;
- e) participă la dezvoltarea Sistemului de control managerial intern
- f) întocmește rapoarte periodice de activitate și colaborează cu managerul la întocmirea raportului anual de activitate a Teatrului;
- g) asigură curățenia și igienizarea în toate spațiile Teatrului;
- h) colaborează cu instituțiile abilitate pentru întocmirea/aprobarea planurilor de pază ale instituției, întocmește sau actualizează contracte de prestări servicii PSI-SU și SSM și urmărește derularea lor;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) răspunde de activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și apărare civilă; participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- k) îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducere, prevăzute în legi și acte normative, în limitele competenței 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 șef.

Articolul 57

Compartimentul are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Teatrului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Cluj;
- d) asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;
- e) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- f) întocmește statul de funcții și organigrama, care se avizează în Consiliul Administrativ și se supun aprobării Consiliului Județean Cluj;
- g) întocmește lunar dările de seamă și raportările statistice prevăzute de lege privind angajații, salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- h) asigură asistență juridică tuturor compartimentelor în desfășurarea activității specifice și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, în caz de necesitate;
- i) participă în directă colaborare cu managerul la elaborarea strategiilor de marketing pe termen mediu și lung ale Teatrului, la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare și evaluarea impactului acestora.
- j) 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
- k) desfășoară activitatea de coordonator de transport rutier conform Regulamentului (CE) 1071/2009, pentru flota auto din dotarea instituției
- l) întocmește actele privind consumul de carburanți pentru mașinile instituției și eliberarea foilor de parcurs.
- m) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Teatrul, asigurând comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) gestionează campaniile de promovare pe plan local, național și internațional a activităților, proiectelor și producțiilor noi ale Teatrului, coordonează organizarea conferințelor de presă ale Teatrului, gestionează pagina electronică a Teatrului;
- o) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- p) p)îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducere, prevăzute în legi și acte normative, în limitele competenței postului;

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

Articolul 58

Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția managerului, care are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de ITM Cluj;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru elaborând un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție 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:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) 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;
- c) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare managerului;
- d) 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;
- e) 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.
- f) 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 și 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 și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

(2)Comisia de inventariere are următoarele obligații:

- a) să verifice existența pe teren a elementelor de activ;
- b) să întocmească documentele acțiunii de inventariere la timp și să le supună avizării și 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 desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a normelor interne aplicabile și a următoarelor principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că persoana supusă cercetării este nevinovată atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște 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 și de a fi asistată de un avocat și/sau de un reprezentant al sindicatului din care face parte, pe tot parcursul procedurii disciplinare;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de etică și disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanei implicate și a regulilor prevăzute în prezentul regulament;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții 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 și disciplină;
- e) confidențialitatea, conform căreia membrii Comisiei de etică și disciplină sunt obligați să nu divulge aspecte legate de cercetarea disciplinară
- f) Comisia de Etică și disciplină are următoarele atribuții:
- g) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- h) întocmește un proces verbal cu privire la cazul cu care a fost sesizată, pe care îl înaintează conducerii;
- i) propune în cuprinsul procesului verbal prevăzut la lit. b) aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare;

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Articolul 64

Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Puck vor fi aduse la cunoștința angajaților prin grija conducătorilor de structuri.

Articolul 65

Personalul este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei 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 angajaților.

Articolul 68

Regulamentul se modifică și completează, conform legislației 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 (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

Articolul 71

Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Articolul 72

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului Etic și Regulile de conduită ale personalului din Teatrul Puck, aprobate prin Decizia nr. 184/12.12.2018.

Articolul 73

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE
Alin TIȘE

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona GACI