

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 2879 din 24.04. 2023

privind modificarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3244/20.12.2019 pentru aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare nota de fundamentare a Operei Naționale Române din Iași nr. 2235/07.04.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 245/C.M.I.C./11.04.2023,

Ministrul Culturii emite următorul:

O R D I N

Art. I - Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3244/20.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași se modifică și se completează după cum urmează:

1. După articolul 18, se introduce un nou articol, articolul 18¹ cu următorul cuprins:

„Art. 18¹

(1) Contabilul-Şef se subordonează direct managerului și coordonează activitatea Serviciului Financiar-Contabilitate.

(2) Contabilul-Şef are următoarele responsabilități:

- a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Financiar-Contabilitate în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al ONRI și cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- b) asigură fundamentarea proiectului bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- c) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor, în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) coordonează și răspunde de activitățile de raportare contabilă, prudentială și statistică către organisme locale și naționale de reglementare și supraveghere a activității instituției;
- e) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

- f) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datorjiilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercitiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- g) răspunde de întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pe care le supune aprobării ordonatorului terțiar de credite, spre a fi trimise spre centralizarea ordonatorului principal de credite, la termenele impuse de legislația în vigoare;
- h) asigură relația cu organele de control pe linie economică;
- i) propune și asigură utilizarea veniturilor proprii și a subvenției alocate de la bugetul de stat, repartizate în concordanță cu bugetul aprobat;
- j) verifică operațiunile pentru închiderea lunii financiar-contabile- ajustări, reglări, calcul amortizări;
- k) verifică și răspunde de respectarea normelor legate de existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, de obligațiile și răspunderile gestionarilor, de efectuarea recepțiilor, inventarierilor, avizează propunerile de casare cu respectarea actelor normative în vigoare;
- l) stabilește și întocmește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentelor financiar-contabil;
- m) participă la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiare;
- n) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- o) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- p) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- q) execută orice sarcină dispusă de managerul unității, potrivit cu pregătirea profesională și pregătirea postului;
- r) are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Operei Naționale Române Iași, Regulamentul Intern al instituției, SSM și ISU."

2. La articolul 19, alineatul (2), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

"b) șeful Serviciului Financiar - Contabilitate - membru;"

3. La articolul 22, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 260,5."

4. Articolul 33 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 33

(1) Serviciul Financiar - Contabilitate se află în subordinea Contabilului-Şef și este condus de un Şef Serviciu, având în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Casierie-Casa de bilete."

(2) Serviciul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- c) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / Consiliului de Administrație și urmărește de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- f) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercitiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- g) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- h) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- i) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- j) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției.

(3) În cadrul Serviciului se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare."

5. La articolul 34, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

"d) furnizează la cerere, atât șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, cât și managerului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a ONRI;"

6. Articolul 35 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 35

Compartimentul Casierie-Casa de Bilete se află în subordinea șefului Serviciului Financiar - Contabilitate și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției, respectând regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă/trezorerie ordinele de plată întocmite de Compartimentul Financiar-Contabilitate și semnate de persoanele desemnate să efectueze plățile, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile, ridică din bancă/trezorerie extrasele de cont, ridică numerar de la trezorerie;

- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă/trezorerie, la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- d) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- e) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a biletelor, prin casierie sau on-line, sesizând conducerii instituției orice disfuncționalitate a acestuia;
- f) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- g) gestionează implementarea seriilor alocate pentru vânzarea electronică în sistem direct sau on-line a biletelor;
- h) pune în vânzare biletele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală, odată cu decontul biletelor vândute;
- i) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind vânzările de bilete, pe care îl înaintează Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- j) raportează conducerii ONRI toate datele referitoare la spectacole, încasări, număr de spectatori, grad de ocupare a sălii;
- k) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- l) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, verifică valabilitatea și autenticitatea semnăturilor pe documentele de plată, precum și existența anexelor la documentele de plată;
- m) gestionează biletele de spectacole;
- n) acordă avansuri în numerar și urmărește decontarea acestora;
- o) gestionează registrul jurnal de casă în care înregistrează încasările, plățile și vărsămintele pe bază de documente justificative;
- p) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă în vederea operării încasărilor și plăților în programul de contabilitate;
- q) eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnate de șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, persoanei responsabile cu controlul financiar preventiv și managerului;
- r) ține evidența cecurilor predate la trezorerie, un exemplar fiind întocmit de Compartimentul Financiar Contabilitate;
- s) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate,
- t) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziția șefului Serviciului Financiar-Contabilitate sau a managerului."

7. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 36

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare este subordonat direct Managerului, având următoarele atribuții principale:

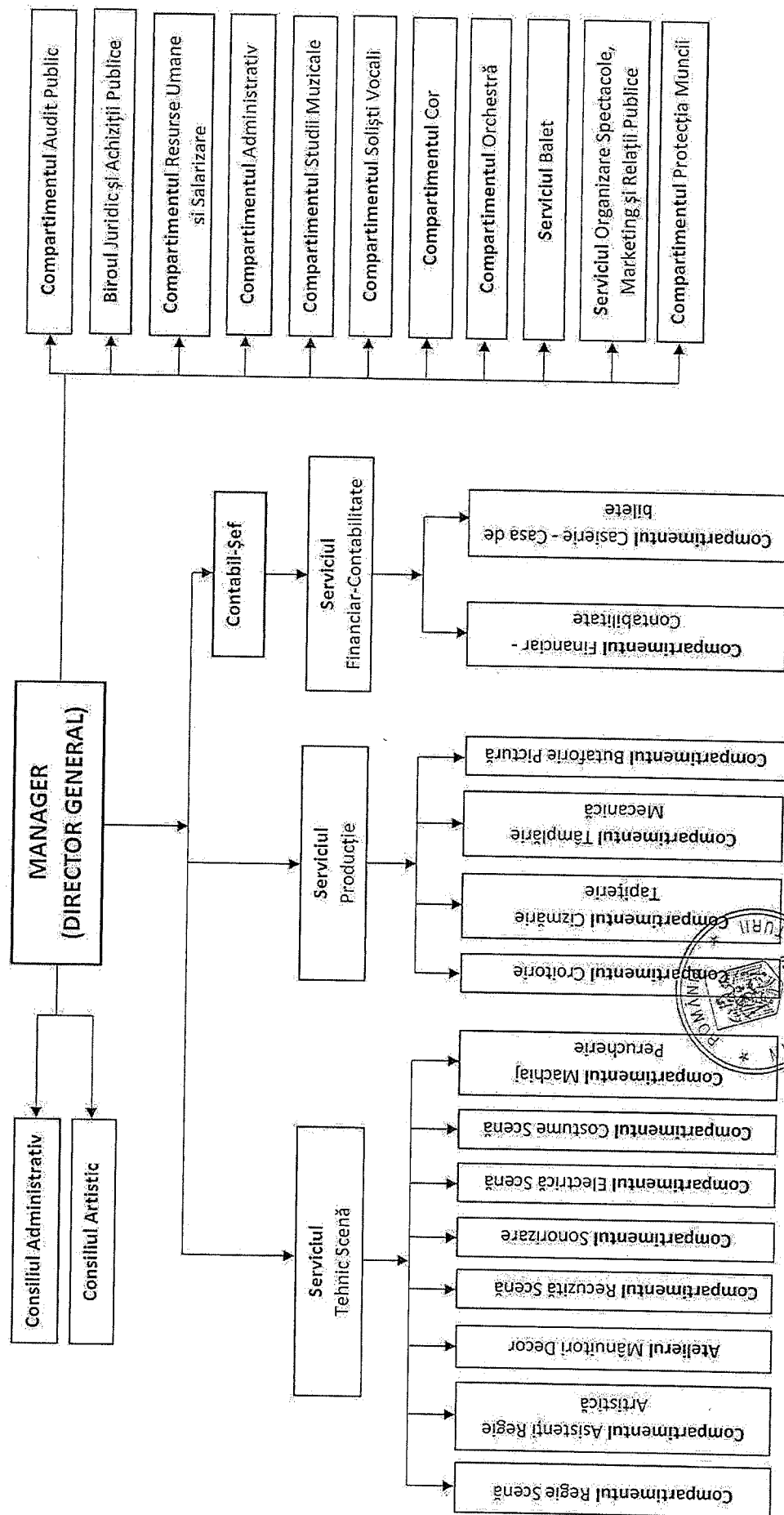
- a) asigură întocmirea documentației legale pentru concursuri, angajări, promovări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, stabilirea și calculul drepturilor salariale prevăzute de lege etc;
- b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual, precum și a statelor de funcții modificatoare;
- c) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului ONRI;

- d) asigură consultanță de specialitate, coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale ale personalului pentru perioada de referință, gestionând fișele de evaluare profesională individuală anuală, precum și de desfășurarea evaluării prealabile a salariaților, obligatorie a se efectua în cazul în care se consideră că un salariat nu mai corespunde profesional locului de muncă pe care îl ocupă;
- e) asigură depunerea la termenele stabilite a situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare solicitate de managerul ONRI sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- f) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai ONRI documente care atestă calitatea de angajat al ONRI, activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate sau documente de profil necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare ale angajaților ONRI;
- g) verifică completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților ONRI și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
- h) gestionează dosarele de personal ale salariaților ONRI;
- i) întocmește și verifică centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului ONRI și ține evidența efectuării acestora;
- j) întocmește statele lunare pentru plata salariilor, în baza pontajelor transmise de structurile din cadrul ONRI; verifică calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și/sau colaboratori ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- k) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- l) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- m) verifică și întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, conform legii și asigură secretariatul acestor examene;
- n) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului ONRI și gestionează rapoartele de evaluare ale personalului după aprobarea acestora, potrivit legii;
- o) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului ONRI;
- p) urmărește și implementează trecerea salariaților la o gradăție superioară, raportat la vechimea în muncă a acestora, conform legii;
- q) efectuează și transmite autorităților competente documentația necesară pentru acordarea unor sporuri, derogări de studii, alte drepturi pentru salariații ONRI;
- r) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă etc.;
- s) verifică transmiterea către Administrația Națională a Finanțelor Publice a adeverințelor și raportărilor pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului Civil, precum și în ceea ce privește cesiunile drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- t) întocmește și depune declarațiile lunare (100, 112) și anuale (205);
- u) întocmește și transmite fișierele de salarii către instituțiile bancare.”

Art. II. - Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3244/20.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Operei Naționale Române din Iași, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI ORGANIGRAMĂ



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2879/24.04.2023.

Număr de posturi aprobate: 260,5, din care:

1. Posturi de conducere – 9 (1 manager, 1 contabil-şef, 5 şefi servicii, 1 şef birou, 1 şef atelier);
2. Posturi de execuție – 251,5.

