

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN NR. 3557 din 14.10.2021

**pentru modificarea Ordinului Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2623/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Maghiare din Cluj-Napoca, cu modificările ulterioare**

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

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 nr. 2449/04.10.2021 emisă de conducerea Operei Maghiare din Cluj-Napoca, privind propunerea de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a Operei Maghiare din Cluj-Napoca și a organigramei aferente acesteia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1289/C.M.I.C./07.10.2021,

**Ministrul Culturii** emite următorul:

**ORDIN**

**Art. I** - Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2623/2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Maghiare din Cluj-Napoca, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La anexa nr. 1, articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 23** - Serviciul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetări de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Operei;
- b) asigură întocmirea contractelor pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, în condițiile legii;
- c) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual și, ori de câte ori este necesar, a statelor de funcții modificatoare;
- d) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului Operei;
- e) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- f) asigură întocmirea situațiilor statistice a evidențelor de personal și salarizare;
- g) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;
- h) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Operei documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- i) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților Operei;
- j) gestionează dosarele de personal ale salariaților;

- k) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului Operei și ține evidența efectuării acestora;
- l) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele Operei;
- m) calculează primele și premiile ce se pot acorda angajaților, în limita și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- o) întocmește dosarele de pensionare;
- p) ține evidența concediilor fără plată și a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă;
- q) întocmește și depune fișele fiscale și adeverințele pentru persoanele care au prestat activități pe drepturi de proprietate intelectuală și drepturi conexe la Administrația Finanțelor Publice;
- r) colaborează cu membrii tuturor compartimentelor din instituție;
- s) propune și aplică măsurile privind motivarea, mobilitatea personalului la nivelul Operei, în condițiile legii;
- t) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva Operei;
- u) răspunde de întocmirea și gestionare registrelor impuse de legislație aplicabilă;
- v) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului potrivit legii, și o supune aprobării Managerului;
- w) asigură și gestionează sistemul de evidență și rapoarte privind personalul angajat;
- x) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință.”

2. În cuprinsul anexei nr. 1, următoarea denumire se înlocuiește în mod corespunzător prevederilor prezentului ordin, după cum urmează:

„Compartimentul Resurse Umane, Salarizare” cu „Serviciul Resurse Umane, Salarizare”.

3. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. II** - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Operei Maghiare din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

**Bogdan GHEORGHIU**  
**MINISTRUL CULTURII**



ORGANIGRAMĂ

Anexa la O.M.C. nr. 3557 / 14.10.2021.

Număr total de posturi: 244 din care :

- 13 posturi de conducere (1 manager, 1 director general-adjunct, 1 contabil-șef, 2 șefi servicii, 2 șefi birou, 1 șef atelier, 5 șefi formație muncitori;
- 231 posturi de execuție.

