

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

Prezentul Regulament constituie cadrul general de organizare și funcționare a TEATRULUI MUNICIPAL BAIA MARE.

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** TEATRUL MUNICIPAL BAIA MARE, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție de spectacole de repertoriu, multiculturală, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația română în vigoare aplicabilă.

**Art.2** *Teatrul* funcționează în subordinea Consiliul Local Baia Mare.

**Art.3** *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, în conformitate cu alte reglementări legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.4** *Teatrul* este o instituție publică de cultură, care realizează și prezintă producții artistice, și este finanțată din venituri proprii, precum și din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Baia-Mare.

**Art.5** *Teatrul* are sediul principal în Baia-Mare, str. Crișan nr.8, județul Maramureș și sediul secundar în Baia Mare str, Dacia nr. 3, jud. Maramureș; instituția are firmă, siglă și șampilă proprie.

**Art.6** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, nr. telefon, fax și adresa de email.

**Art. 7** Conducerea *Teatrului* este asigurată de către o persoană fizică denumită "manager", care are rolul de a reprezenta instituția în raporturile cu autoritățile publice, cu instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară/străinătate.

Managerul *Teatrului* este desemnat în urma câștigării concursului de proiecte de management, organizat conform prevederilor O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8** *Teatrul* funcționează potrivit strategiei culturale promovate de organele legiuitoare și executive locale, pe baza principiilor: autonomiei, neangajării politice și promovării identității cultural-naționale în circuitul mondial de valori.

**Art.9** Activitatea *Teatrului* este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager ( Director general), ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care *Teatrul* ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA *TEATRULUI***

**Art.10** *Teatrul*, are ca obiective principale :

- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale;
- a) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane române;
- b) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- c) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
- d) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de producții și co-producții artistice specifice;
- e) promovarea teatrului de copii;
- f) revitalizarea și promovarea artei mânăirii păpușilor;
- g) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale;

**Art.11** *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Local Baia Mare pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

**Art.12** Pentru realizarea obiectivelor proprii, *Teatrul* desfășoară următoarele activități:

- a) producerea și susținerea de spectacole de teatru și spectacole muzicale, de revistă, promovarea în țară și în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia românească, universală, clasică și contemporană;
- a) producerea și susținerea de spectacole de teatru pentru copii și tineret folosind cu predilecție arta animației, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale artistice, în țară și în străinătate;

- c) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
- d) traducerea și subtitrarea textelor, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile publicului și posibilitățile tehnice ale teatrului;
- e) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
- f) organizarea de spectacole lecții pentru educarea tinerilor;
- g) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
- h) editarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri și alte publicații de specialitate potrivit obiectului său de activitate;
- i) organizarea și întreținerea unei baze de date, precum și a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
- j) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor *Teatrului*;
- k) colaborare cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în interesul *Teatrului*.

**Art.13 (1)** Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice *Teatrul* se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici.

**(2)** Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, *Teatrul* va proceda conform prevederilor O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14** *Teatrul* poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

**Art.15** *Teatrul* îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA *TEATRULUI***

**Art.16 (1)** *Teatrul* are o structură organizatorică proprie.

**(2)** Structura organizatorică se stabilește prin organigramă și statul de funcții și cuprinde tipurile de structuri de activitate de conducere, funcționale și de specialitate.

**Art.17 (1)** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare, în raport cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice.

(2) În statul de funcții, supus spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii, pot fi incluse și alte funcții decât cele strict specifice, dacă se consideră necesar, pentru o mai bună și eficientă desfășurare a activităților din *Teatru* și dacă volumul de muncă justifică posturile respective.

**Art.18** *Teatrul* are trei secții :

- a) Secția dramă „ Ioan Săsăran”,
- b) Secția revistă „ Mihai Maximilian”,
- c) Secția păpuși „ Cornel Mititelu”.

**Art.19** Activitatea *Teatrului* se desfășoară la sediul principal situat pe strada Crișan nr.8 și la sediul secundar, la locația situată pe strada Dacia nr.3.

**Art.20 (1)** La sediul principal al instituției se desfășoară activitatea secției dramă și revistă; secția păpuși își desfășoară activitatea în locația de pe strada Dacia nr.3.

(2) Serviciile administrative (secretariat, finanțe - contabilitate, securitatea muncii, juridic), precum și atelierelor de producție, biroul marketing și organizare spectacole, care deservește toate secțiile, funcționează la sediul principal al *Teatrului*.

## **CAPITOLUL IV**

### **PATRIMONIUL**

**Art.21 (1)** Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Imobilele aflate în gestiunea și administrarea *Teatrului* sunt:

a) Imobilul din str. Crișan nr.8, care dispune de : Sala Mare, cu o capacitate de 280 locuri în stal și 20 de locuri în lojă, Sala Studio, aflată în corpul B al instituției cu o capacitate de 100 de locuri, Sală de balet în care se desfășoară pregătirea momentelor de dans din spectacole, Sală de repetiții pentru partea muzicală, ateliere, birouri etc.

b) Clădirea secției de păpuși dispune de sală de spectacole cu o capacitate de 162 locuri, două cabine actori, magazie decoruri, magazie păpuși, cabină sunet și lumini, sală de repetiții.

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

(4) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(5) Patrimoniul mobil al *Teatrului* cuprinde:

- a) arhiva documentară;
- b) decorurile spectacolului;
- c) costumele spectacolelor;
- d) recuzită;

- e) instrumente muzicale;
- f) obiecte administrative;
- g) instalații de sunet;
- h) instalații de lumină;
- i) utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- j) mijloc de transport - autoturism;
- k) alte bunuri, conform legii.

## **CAPITOLUL V.**

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 22 (1)** *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile autorității publice locale.

(2) Proiectul de buget se supune aprobării Consiliului Local Baia Mare.

**Art.23 (1)** Finanțarea *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și alte surse prevăzute de lege.

(2) Autoritățile ale administrației publice, locale sau județene, precum și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, pot susține, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și/sau proiecte culturale ale instituției, inclusiv turnee în țară ori în străinătate.

**Art.24 (1)** Veniturile proprii provin din activități realizate direct de *Teatru*, respectiv:

- a) vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- a) prestări servicii artistice;
- b) închirieri de spații, conform legii;
- c) închirieri de costume;
- d) donații și sponsorizări;
- e) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD –uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate;
- f) valorificarea drepturilor de autori;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul *Teatrului*, potrivit legii;
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se gestionează în regim bugetar pentru necesitățile instituției.

**Art.25 (1)** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuieli necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local și venituri proprii, conform legii;

- a) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, venituri proprii, precum și din alte surse;
- b) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
- c) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și sunt asigurate din subvenții de la bugetul local.

**Art.26 (1)** *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin.(1) se realizează în condițiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării unor locuințe de serviciu.

**Art. 27 (1)** Operațiunea de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin caseria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### CONDUCEREA *TEATRULUI*

**Art. 28 (1)** Managementul *Teatrului* este asigurat de un *Manager ( Director general)*, denumit în continuare *manager*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Baia Mare.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de : Directorul economic, Șeful secției dramă, Șeful secției revistă, Șeful secției păpuși, numiți prin decizia managerului, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliului Artistic – organ cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

**Art. 29 (1) Managerul ( Directorul general)** are în subordine structurile organizatorice prevăzute de Organigramă.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează *Teatrul* juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- a) propune proiecte de bugete ale *Teatrului* pe care le transmite în vederea aprobării Consiliului Local Baia Mare, potrivit legii;
- b) exercită funcția de ordonator terțial de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- c) în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii;
- d) răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice ale *Teatrului*;
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor acordate de Consiliul Local al Municipiului Baia Mare și în corelare cu legislația în domeniu;
- f) organizează activitatea de control financiar preventiv potrivit legii;
- g) pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției unuia dintre șefii de secții, cu stabilirea limitelor de competență;
- h) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbateră Consiliului Administrativ;
- i) supune spre analiză și dezbateră Consiliului Administrativ procedurile de avizare privind deciziile în ceea ce privește :
  - I. rolurile din cadrul noilor producții artistice distribuite fără selecție;
  - I. păstrarea sau scoterea unor producții artistice din repertoriu;
  - II. limitele normei de muncă pentru ocuparea unei funcții pentru perioada de referință;
  - III. decizii de punere în scenă;
  - IV. lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate angajat;
  - V. punctajul de referință pentru personalul artistic de specialitate;
- a) asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea artiștilor interpreți și/sau asimilați;
- b) aprobă, în condițiile legii, procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță al angajaților;
- c) stabilește, potrivit legii, momentul pentru evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților *Teatrului*, precum și termenele de comunicare a rezultatelor evaluărilor;
- d) aprobă solicitarea în scris a sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariaților ca urmare a apariției unor situații care potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
- e) reprezintă *Teatrul* la negocierea contractelor colective de muncă;

- f) negociază contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, încheiate în condițiile legii; în acest sens, consultă în prealabil consilierul juridic cu privire la legalitatea contractelor ce urmează a fi negociate, iar asupra onorariilor și prețurilor contractelor decide după consultarea cu directorul economic cu privire la încadrarea lor în buget;
- g) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului *Teatrului*, în condițiile legii;
- h) prezintă spre avizare, respectiv aprobare Consiliului Artistic și Consiliului Administrativ, programul anual de activitate, precum și programele specifice ale *Teatrului* și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- i) este președintele Consiliului Administrativ, precum și al Consiliului Artistic;
- j) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;
- k) stabilește modul de ocupare al diferitelor posturi vacante, respectiv prin negociere directă, sau prin concurs, în funcție de necesități, conform legii;
- l) organizează atunci când este cazul concursurile pentru ocuparea diferitelor posturi vacante sau nou create, stabilind condiții de participare și modalitatea de examinare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- m) participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*, potrivit legii;
- n) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;
- o) asigură organizarea, gestionarea și conducerea întregii activități a *Teatrului* pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în condițiile legii;
- p) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a *Teatrului*, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;
- aa) avizează proiectul Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Teatrului*, organigrama și statul de funcții, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, potrivit legii;
- bb) ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
- cc) configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

- I. planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor șefilor de secții, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului de maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- I. aprobă programul exploatării producțiilor artistice (premiere și reluări);
- dd) distribuie prin decizie artiștii creatori și asimilați (regizori, scenografi etc.);
- ee) aprobă standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor; aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- ff) răspunde de stabilirea drepturilor salariale și asigură promovarea personalului *Teatrului* în funcții, grade, și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea sumelor aprobate cu această destinație, în condițiile legii;
- gg) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea, raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- hh) aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor ce se acordă personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- ii) aprobă cererile concediilor fără plată;
- jj) certifică lunar, pe baza fișelor de prezență, îndeplinirea obligațiilor profesionale de către personalul administrativ de conducere, aprobă cererile concediilor de odihnă pentru această categorie de personal;
- kk) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Teatrului* întocmite în baza propunerilor conducerii;
- ll) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării ordonatorului principal de credite; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- mm) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- nn) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordinea directă și aprobă documentația întocmită în acest scop;
- oo) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- pp) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- rr) efectuează demersuri pentru obținerea cesiunilor de reprezentare;
- ss) răspunde de gestionarea sistemului de salarizare a personalului instituției, de legalitatea stabilirii salariilor de bază și a sporurilor acordate personalului *Teatrului*;
- tt) coordonează activitatea de salarizare, de elaborarea și depunerea documentelor specifice acestui domeniu, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, precum și activitatea compartimentelor și birourilor direct subordonate managerului, conform organigramei;

uu) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern și/sau fișa postului.

**Art.30 (1)** Managerul are în directă subordine:

- a) Directorul economic;
- a) Șeful secției dramă;
- b) Șeful secției revistă;
- c) Șeful secției păpuși.

(2) Managerul poate decide în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către unul dintre șefii de secții aflat în subordinea sa.

(3) În subordinea directă a managerului se află următoarele **compartimente**:

- a) Biroul juridic;
- b) Biroul proiecte culturale, marketing, imagine și PR;
- c) Biroul Resurse Umane;
- d) Compartiment tehnic de specialitate;
- e) Biroul Protecția Muncii;

**Art. 31 (1) Consiliul Administrativ**, este **un organism deliberativ** înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- a) Managerul –președinte;
- b) Directorul economic – membru;
- c) Șeful secției dramă –membru;
- d) Șeful secției revistă – membru;
- e) Șeful secției păpuși – membru;
- f) Consilierul juridic – membru;
- g) Delegatul sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentantul salariaților – membru;

h) Reprezentantul Consiliului Local Baia Mare – membru.

(3) Secretariatul Consiliului Administrativ este numit de către președintele Consiliului prin decizie.

(4) La ședința Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale, artistice, precum și șefii de compartimente interesați de problemele ce se discută.

(5) Membrii, precum și invitații la ședința Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

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

a) se întrunește semestrial în ședințe ordinare la sediul *Teatrului* sau ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se face prin orice mijloc, cu cel puțin 3 zile înainte de ziua

desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare.

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și la hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager (director general);

c) voturile vor fi exprimate la vedere, prin DA sau NU. În cazurile în care trebuie luate hotărâri în ceea ce privește o persoană, se va proceda la vot închis (urnă);

d) este prezidat de președinte;

e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării ședințelor;

f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, înserat în registrul de ședință;

g) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrări.

**Art. 32 (1)** Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;

a) elaborează și supune aprobării managerului programele de investiții și reparații curente necesare instituției;

b) avizează Regulamentul intern al *Teatrului*;

c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale *Teatrului*, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrarea și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

d) supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

e) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;

f) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;

g) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniului de activitate ale *Teatrului*;

h) propune, cu respectarea prevederilor legale, destinația fondurilor aprobate *Teatrului* prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvențiilor bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;

i) aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, potrivit legii;

j) aprobă modificarea programului artistic al *Teatrului*, precum și distribuțiile spectacolelor din repertoriul curent, ca și debutul în roluri al artiștilor, precum și al unor tineri absolvenți ai instituțiilor de specialitate;

- k) aprobă încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe ale personalului artistic de specialitate angajat în teatru, pe durata stagiunii;
- l) aprobă cumulul de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, pe durata stagiunii, ale personalului artistic de specialitate angajat în teatru;
- m) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Teatrului*.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale adoptă hotărâri pe un regulament propriu.

**Art. 33 (1) Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, format din personalități culturale din instituție, precum și din afara acesteia. Managerul poate decide ca membrii Consiliului Artistic să fie exclusiv din afara *Teatrului*. Managerul poate invita la ședințele Consiliului Artistic și alte persoane din *Teatru*, după caz.

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizia managerului, care este președintele acestui consiliu.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, cu excepția perioadei de concedii de odihnă între stagiuni, astfel:

a) Ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor concretizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;

b) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;

c) Avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de participanți, în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;

d) Hotărârile se consemnează în proces verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(5) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.

**Art.34 (1) Consiliul Artistic** se reunește, în principal, pentru:

a) dezbaterile și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice a *Teatrului*;

b) dezbaterile altor probleme de ordin artistic;

c) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală;

d) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural – artistice;

e) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare secție, potrivit legii;

f) discută propunerile înaintate de către șefii de secții privind strategia și programele artistice, stabilește, în urma acestor discuții, proiectele artistice care se vor realiza în cadrul stagiunilor *Teatrului* și care vin în întâmpinarea nevoilor culturale a segmentelor de public existente; iau în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;

g) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

(2) Membrii Consiliului Artistic, care nu sunt salariați ai Teatrului, vor putea fi remunerați în baza unor contracte încheiate conform Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, pentru toate materialele create în cadrul activității consiliului, care intră sub incidența acestei legi.

(3) Atribuțiile **secretarului Consiliului Artistic** sunt:

a) ține legătura cu membrii consiliului;

b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;

c) adună, comunică și arhivează propunerile, referatele, adnotările și celelalte lucrări ale membrilor consiliului.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar managerul, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(5) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire, cu această ocazie se va comunica acestora și ordinea de zi a ședinței respective.

(6) În cazul în care pe ordinea de zi se află propuneri de introducere în repertoriul Teatrului a unor piese noi, textul acestora va fi înaintat spre analiză, membrilor consiliului cu cel puțin 15 zile anterior datei la care urmează să aibă loc ședința.

**Art.35 (1) Directorul economic** este numit de către manager, în condițiile legii.

(2) Directorul economic se subordonează direct managerului, și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

a) Compartimentul financiar – contabil;

b) Serviciul administrativ;

c) Serviciul producție.

(3) Directorul economic exercită următoarele atribuții principale:

a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului financiar contabil și serviciilor administrativ și producție, conform structurilor prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al *Teatrului* și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;

b) face parte din Consiliul Administrativ;

c) supune spre dezbateri și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;

d) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;

e) are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;

f) participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;

g) întocmește, lunar, rapoarte către managerul *Teatrului*, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;

h) elaborează situații financiare trimestriale și anuale ale *Teatrului*, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;

i) asigură organizarea și funcționarea activității economico –administrative și răspunde pentru deciziile luate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru buna funcționare a *Teatrului* din punct de vedere economico-administrativ;

j) urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;

k) asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile aplicabile de către compartimentele din subordine;

l) răspunde și asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declarațiilor fiscale ale *Teatrului*;

m) coordonează înregistrarea și evidența contabilă a operațiunilor de gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale, deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;

n) coordonează și răspunde de realizarea graficului de circulație a documentelor la nivelul întregii instituții;

o) urmărește realizarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit legii;

p) coordonează și răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;

q) răspunde de gestionarea contractelor încheiate la nivelul *Teatrului*;

r) asigură și răspunde de întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;

s) asigură și răspunde de evaluarea profesională a personalului subordonat, face evaluarea personalului cu funcții de conducere din cadrul activității subordonate;

t) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora în arhiva *Teatrului*;

u) asigură relația cu organele de control pe linie economică;

v) este obligat să depună la dispoziția managerului în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea compartimentelor din subordinea sa;

w) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.

x) propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;

z) răspunde pentru planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;

aa) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;

bb) supraveghează executarea și înregistrarea, conform legii, a veniturilor proprii rezultate din sponsorizări în baza contractelor încheiate cu agenții economici;

cc) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a compartimentelor pe care le are în subordine;

dd) fundamentează și susține propunerile de angajare bugetare din domeniul său de activitate;

ee) asigură și răspunde de testarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră că este necesar;

ff) primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă înaintându-le managerului;

gg) asigură, în colaborare cu compartimentul resurse umane, lista posturilor vacante compatibile cu pregătirea profesională, cu abilitățile și competențele personalului evaluat/subordonat;

hh) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din compartimentele subordonate;

ii) asigură și răspund de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;

jj) ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

kk) răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;

ll) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă din compartimentele aflate în subordine;

**Art.36 (1) Șefii de secții ( dramă, revistă, păpuși) sunt numiți de către manager, în condițiile legii și se subordonează direct managerului.**

(2) Șefii celor trei secții exercită, în cadrul secției pe care o conduc, următoarele atribuții principale:

a) coordonează, conduc, controlează și răspund de activitatea desfășurată în cadrul secției, conform structurilor prevăzute în organigramă, în concordanță cu repertoriul *Teatrului* și cu standardele de performanță stabilite de manager;

b) fac parte din Consiliul Administrativ și Artistic;

c) propun măsuri de recompensare sau sancționare a personalului artistic, cu respectarea legislației în vigoare;

d) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor și a proiectelor artistice, cu consultarea managerului;

e) răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;

f) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității *Teatrului*, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;

g) verifică, analizează și participă la selecția distribuțiilor și stabilirea debuturilor, colaborând cu membrii Consiliului Artistic și cu manager;

h) răspund de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a activității secției pe care le o conduc;

i) îndeplinesc alte atribuții specifice funcțiilor lor sau date în sarcina lor de către manager, potrivit legii;

j) înaintează către Consiliul Artistic propuneri în ceea ce privește strategia și programele artistice aprobate de ordonatorul principal de credite în cadrul programului managerial, de asemenea, fac propuneri managerului cu privire la titlurile, piesele, autorii, potențialii colaboratori (actori, regizori, coregrafi, compozitori etc.) în funcție de proiectele artistice aprobate; urmăresc realizarea contractelor și a protocolului necesar;

k) pot supune spre dezbateră și pentru formulare de opinii Consiliul Administrativ și/sau managerului externalizarea unor activități din subordine;

l) asigură și răspund de elaborarea de proceduri de lucru privind activitățile coordonate;

m) prezintă managerului propunerile pentru alcătuirea repertoriului și răspund de planificarea artistică a spectacolelor;

n) fundamentează și susțin propunerile de angajare bugetare din domeniul de activitate;

o) prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori ai montării spectacolelor;

p) asigură evaluarea performanțelor profesionale a personalului artistic de specialitate, fac evaluarea personalului cu funcții de conducere din cadrul compartimentelor subordonate;

q) vizează propunerile regizorilor artistici și coregrafilor, privind distribuția spectacolelor și a personalului pe producții artistice, în vederea promovării către manager și respectiv avizării de către Consiliul Administrativ;

r) asigură și răspund de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului prin formalizarea și fundamentarea cerințelor, prin stabilirea de relații și contracte cu ofertanții;

s) asigură și răspund de testarea profesională a personalului artistic subordonat ori de câte ori consideră necesar;

t) aduc la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;

u) primesc și propun soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă, înaintându-le managerului;

v) asigură, în colaborare cu compartimentul de resurse umane lista posturilor vacante din structurile subordone, compatibile cu pregătirea profesională, cu abilitățile și talentele personalului artistic evaluat/subordonat;

w) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din subordine;

x) asigură și răspund de evaluarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;

y) iau măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă;

z) răspund de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Teatrului*;

aa) răspund de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicată, precum și de reglementările interne;

bb) răspund de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;

cc) iau măsuri și răspund pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilizarea interpreților; propun managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol;

dd) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

ee) asigură și răspund de întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordone, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;

ff) îndeplinesc și alte atribuții specifice funcției sau date în sarcina lor de către manager, potrivit legii;

## CAPITOLUL VII

### PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 37 (1)** Funcționarea *Teatrului* este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau pe producție artistică, cu program de lucru normal sau parțial, potrivit legii;

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin acordul părților în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru realizarea obiectului de activitate, *Teatrul* poate utiliza și personal colaborator remunerat în baza unor contracte civile, potrivit dispozițiilor Codului civil și/sau în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al *Teatrului* poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul instituției sau a altor instituții și companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ și al managerului.

**Art. 38 (1)** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi aprobate este de 97.

**Art. 39** Teatrul Municipal Baia Mare, funcționează structurat pe secții și compartimente operaționale și funcționale de tipul: secții, compartimente, servicii, birouri, ateliere.

**Art. 40 (1) Compartimentul Financiar – Contabil** funcționează în subordinea Directorului economic, are în structură biroul financiar contabil, caseria, biroul de aprovizionare și magazia.

(2) Biroul Financiar – Contabil are următoarele atribuții principale:

a) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;

b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;

c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheluielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat; contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri speciale este organizată și condusă pentru fiecare fond special pe capitolele și subcapitolele specificației clasificării cheltuielilor potrivit fondului respectiv;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;

h) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în instrucțiunile ordonatorului principal de credite și Ministerului Finanțelor Publice;

i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

j) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară ;

k) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, bilanșa de verificare lunară, note contabile, centralizatoare;

l) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanșuri și conturi de execuție;

m) furnizează la cerere, atât directoului economic, cât și managerului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a *Teatrului*;

n) îndeplinește obligațiile cuprinse în fișa postului;

o) întocmește raportările lunare obligatorii pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite de acesta;

p) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 41 Caseria** are următoarele atribuții:

a) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;

b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Biroul financiar- contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;

c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Biroul financiar – contabil;

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) pregătește pentru fiscalizare la Administrația financiară, biletele și abonamentele ce vor fi puse în vânzare;

f) întocmește și depune la Administrația financiară „ Cerere de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole ”, răspunzând de buna gestionare a acestora în momentul predării lor la Casa de bilete;

g) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

**Art. 42 Biroul Aprovizionare și Magazia** funcționează în subordinea Directorului economic și are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de aprovizionarea operativă a necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;

b) răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;

c) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;

d) întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;

e) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, reluărilor, concertelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea *Teatrului*;

f) verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;

g) în urma achiziționării materialelor cu numerar, întocmește decontul pe care îl supune spre aprobare și îl predă la Biroul financiar contabil la termenele stabilite;

i) primește și păstrează bunurile achiziționate, întocmește nota de recepție și constată eventualele diferențe, actul de primire în custodie pe care le predă biroului financiar contabil;

j) îndeplinește obligațiile cuprinse în fișa postului;

k) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

l) îndeplinește orice alte activități prevăzute în fișa postului.

**Art.43 (1) Șeful de producție** este numit de către manager, în condițiile legii.

(2) Șeful de producție este direct subordonat directorului economic și coordonează următoarele ateliere :

a) Atelier tâmplărie;

b) Atelier de pictură ;

c) Atelier croitorie femei/croitorie bărbați;

d) Atelier mecanic/lăcătușerie;

**Art.44 Șeful de producție** exercită următoarele atribuții principale:

a) planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în ateliere aflate în subordinea sa;

b) propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;

c) răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;

d) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității atelierelor, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;

e) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;

f) elaborează propuneri de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate, inclusiv controlul preventiv propriu, pe care le înaintează directorului economic;

g) este obligat să depună la dispoziția directorului economic și managerului, în cel mai scurt timp posibil, toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea atelierelor din subordinea sa;

h) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora în arhiva *Teatrului*;

i) asigură și răspunde de calitatea produselor executate în atelierele din subordine;

j) colaborează cu directorul economic la întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, propunând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;

k) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către directorul economic și manager potrivit legii.

**Art. 45 Atelier croitorie femei/ croitorie bărbați** funcționează în subordinea șefului de producție și are următoarele atribuții principale:

a) realizează costumele de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;

b) execută artistic costume de epocă sau modern, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;

c) cunoaște epocile, citește schițe, ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați și femei, conform schițelor scenografice;

d) cunoaște proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir, execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;

e) execută rețușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;

f) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;

g) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;

h) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului ( pictori, scenografi, regizori), cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă;

i) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, normele de disciplina muncii, de protecția muncii și de PSI;

j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea Teatrului sau prevăzute în fișa postului.

**Art. 46 Atelier mecanic/lăcătușerie** funcționează în subordinea șefului de producție și are următoarele atribuții:

a) întreținerea, repararea și exploatarea :

- instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire;

- instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii;

- automatizări și instalații de curenți slabi.

b) participarea și colaborarea la întreținerea de scenă și a utilajelor tehnologice.

c) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;

d) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;

e) execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*;

f) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;

g) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;

h) respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și PSI;

i) îndeplinește ori alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea Teatrului, sau prevăzute în fișa postului;

**Art.47 Atelierul tâmplărie** funcționează în subordinea șefului de producție și are următoarele atribuții principale:

a) execută manual lucrări de tâmplărie obișnuite sau cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, elemente de decor și recuzită pentru scenă;

b) citește schițele și cunoaște stilurile de mobilier;

c) cunoaște tehnica croitului, a tehnologiei și prelucrării lemnului, a lacurilor, proprietățile lemnului și înlocuitorilor;

d) cunoaște și aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea și montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor și răspunde pentru calitatea execuției și predarea la termen a reperelor;

e) propune posibilități de înlocuire a lemnului cu materiale având caracteristici asemănătoare și care păstrează efectul scenic, dar care diminuează costurile de producție, utilizează eficient materialele, repară și întreține lucrările de tâmplărie existente;

f) folosește utilaje și bunurile din dotare, contribuie la calitatea și realizarea tehnică a spectacolelor;

g) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;

h) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;

i) respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și PSI;

j) utilizează eficient timpul de lucru, materialele și utilajele din dotare și respectă termenele de predare a lucrărilor.

k) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului* sau prevăzute de fișa postului.

**Art.48 Atelier pictură** funcționează în subordinea șefului de producție și are următoarele atribuții principale:

a) execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundaluri pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;

b) cunoaște tehnologia și proprietățile materialelor și vopselelor;

c) execută lucrări ornamentale, inscripții, afișe, bannere, machete complicate, pictează și transpune fidel culorile după schițe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;

d) citește schițele scenografice, cunoaște stilurile și epocile;

e) prepară vopselele, prelucrează suprafețele, dându-le diferite aspecte, conform cerințelor scenografice;

f) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;

g) execută lucrări de cașaraje, modele de pământ, turnarea tiparelor în ipsos sau clei;

h) execută montarea pieselor butaforate în decor, colorarea obiectelor executate din papier-mache, modelarea portretelor sau a ornamentelor bogate după schițe sau fotografii;

i) răspunde pentru calitatea artistică a execuției, redare, expresivitate, acuratețe și pentru predarea la termen a lucrărilor;

j) colaborează cu membri celorlalte ateliere de producție, cu scenografii;

k) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituției;

l) respectă normele de protecția muncii și de pază și de prevenire a incendiilor, respectă programul de lucru stabilit de conducerea *Teatrului*;

m) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea *Teatrului*, sau prevăzute în fișa postului;

**Art. 49 Serviciul administrativ** se află în subordinea directorului economic, este condus de un Șef serviciu.

**Art. 50** Șeful serviciului administrativ coordonează activitatea instituției privind achizițiile publice, coordonează biroul secretariat, activitatea personalului de pază, personalului administrativ de sală ( supraveghetor sală, controlor bilete, garderobier, plasator) și are următoarele atribuții:

- a) organizează aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- b) colaborează cu Biroul Financiar – Contabil;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- d) execută orice dispoziții ale directorului economic, legate de activitatea serviciului;
- e) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- f) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- g) elaborează propuneri privind programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții, pe care le înaintează directorului economic;
- h) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentelor legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- i) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- j) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor *Teatrului*;
- k) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul achiziții publice și în fișa postului.
- m) planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- n) propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- o) răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- p) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității *Teatrului*, informează directorul economic, Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- q) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;

r) elaborarea propunerii de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate, inclusiv controlul preventiv propriu;

s) este obligat să depună la dispoziția directorului economic în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea pe care o coordonează;

u) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora în arhiva *Teatrului*;

v) colaborează cu directorul economic la întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul aflat în subordinea sa, propunând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;

w) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către directorul economic și manager, potrivit legii.

**Art. 51 Biroul Secretariat** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;

b) atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, etc. și clasarea documentelor;

c) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințe, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon) transcrierea stenogramelor;

d) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;

e) asigură defășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

f) evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru biroul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;

g) pregătirea călătoriilor de serviciu ale managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească managerul și stabilirea programului;

h) organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

i) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, emalurilor, faxurilor;

j) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;

k) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;

l) asigură păstrarea secretului profesional;

m) preluarea de la manager ( prin delegare de competență) a unor sarcini pe care biroul secretariat le poate rezolva.

**Art.52 Personalul de pază** funcționează în subordinea șefului serviciului administrativ, și are următoarele atribuții:

a) urmărește starea de funcționare a instalațiilor, dotărilor și aparaturilor de supraveghere din instituție, sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;

b) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;

c) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere – reparații stabilite de conducerea *Teatrului*;

d) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;

e) îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de fișa postului.

**Art. 53 Personalul de sală ( supraveghetor sală, controlor bilete, garderobier, plasator)** funcționează în subordinea șefului serviciului administrativ, și are următoarele atribuții:

a) asigură plasarea publicului spectator;

b) primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;

c) vând și distribuie programele de sală și materialele promoționale;

d) desfășoară activități de curierat, afișaj, curățenie, pază și inventariere.

**Art. 54 Biroul juridic** se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

a) avizează la solicitarea managerului legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea *Teatrului* , în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției ;

a) reprezintă interesele *Teatrului* atât în fața instanțelor judecătorești, cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice, precum și a oricăror persoane fizice sau juridice;

b) rezolvă la cererea personalului interpretarea juridică a dispozițiilor cu caracter normativ ale *Teatrului*;

c) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

- d) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale *Teatrului*;
- e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Teatrul*;
- f) certifică din punct de vedere al legalității solicitarea managerului:
  - I. actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Teatrul* este parte;
  - II. orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;
- II. deciziile, contractele, procedurile și alte documente produse spre semnare managerului.
  - a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
  - b) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Teatrului*;
  - c) asigură întocmirea contractelor de drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului civil;
  - d) sintetizează și informează pe manager și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al *Teatrului*, informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
  - e) reprezentantul Biroului juridic este membru al Consiliului Administrativ;
  - f) este membru consultativ în Comisia de etică și disciplină și în această calitate asigură și încadrarea din punct de vedere juridic a faptelor comise de salariați;
  - g) îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform fișei postului.

**Art. 55 (1) Biroul Resurse Umane** se află în subordinea managerului .

**(2) Biroul Resurse Umane** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea documentelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;
- b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual;
- c) gestionează fișele de post și asigură după fiecare evaluare, actualizarea acestora;
- d) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului *Teatrului*;
- e) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;

f) asigură întocmirea și depunerea la termenele stabilite a situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare solicitate de managerul *Teatrului* sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;

g) eliberează la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai *Teatrului* documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

h) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților *Teatrului*, trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL;

i) gestionarea dosarelor de personal ale salariaților *Teatrului*;

j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului *Teatrului* și ține evidența efectuării acestora;

k) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele *Teatrului*;

l) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;

m) întocmește contractele de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

n) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;

o) întocmește documentația cu privire la avansarea în gradații a personalului *Teatrului*, conform legii;

p) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului *Teatrului*;

q) întocmește dosarele de pensionare;

r) ține evidențele concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă;

s) întocmește și depune fișele fiscale și adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului civil, precum și în ceea ce privește cesiunea drepturilor de autor și drepturilor conexe, la Administrația Finanțelor Publice;

t) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;

u) furnizează la solicitarea serviciului de prevenire și protecția muncii datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;

v) ține evidența și monitorizează dispozițiile interne ale conducerii;

w) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat ;

x) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință;

y) verifică, urmărește și propune conducerii *Teatrului* măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salariat al *Teatrului*;

**Art. 56 Biroul Protecția muncii** este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvirea profesională a locurilor de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;

b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic, făcând procese verbale la fiecare instructaj;

c) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;

d) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;

e) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;

f) ține evidența accidentelor de muncă;

g) efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;

h) anunță imediat Inspekția Muncii în cazul unor accidente cu invaliditate, mortal sau colectiv;

i) urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspekția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;

j) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;

k) asigură și răspunde de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea funcțiilor și locurilor de muncă specifice activităților desfășurate în cadrul *Teatrului*;

l) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv, executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă/posturi de lucru;

m) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

n) elaborează planul de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform prevederilor legale în vigoare;

o) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform reglementărilor legale aplicabile;

p) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale în vigoare;

q) asigură și răspunde de evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea executării lor;

r) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;

s) monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare și a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

t) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

u) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

v) asigură și răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice, și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;

w) urmărește și răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute în reglementările legale;

x) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor și al cercetării evenimentelor;

y) întocmește și răspunde de actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

bb) asigură și răspunde de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu angajatori străini;

cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

Art. 57 (1) **Biroul proiecte culturale, marketing, imagine și PR** este subordonat managerului, este condus de un șef birou.

(2) **Șeful biroul proiecte culturale, marketing, imagine și PR** are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de relații publice și comunicare, de planificare și organizare spectacole, I.T, imagine și de documentare, arhivare;

b) furnizează către mass – media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului*, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea managerului;

c) formulează și propune strategii de marketing pentru *Teatru*;

d) elaborează planul anual de marketing și-l propune spre aprobare;

e) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul marketingului și comunicării;

f) propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a materialelor documentare și publicitare care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea *Teatrului*;

g) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate; propun activitățile de marketing destinate bunei valorificări a repertoriului și creșterii numărului de spectacole;

h) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață efectuarea previziunilor de marketing, cercetări pentru fundamentarea politicilor de marketing globale și ale submixurilor de marketing;

i) comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice;

j) este în măsură să discute cu persoane străine, să facă cunoscute ideile conducerii *Teatrului*, să comunice terților ideile reprezentanților instituției și să comunice ideile interlocutorilor străini fără denaturări;

k) organizează contracte între conducere și persoane din afară și din interiorul instituției (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe);

l) coordonează activități de cercetare a opiniei, care implică asistarea în procesul de formare a politicii publice prin coordonarea și interpretarea de studii atitudinale ale publicului cheie;

m) propune noi metode de atingere a tuturor categoriilor de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile *Teatrului*;

n) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din afară și străinătate;

o) menține relația cu sponsorii *Teatrului*;

p) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin delegare de competență, prin dispoziție a managerului;

**(3) Biroul proiecte culturale, marketing, imagine și PR** desfășoară activități privind proiectele și programele culturale, de planificare și organizare spectacole, de IT, imagine, de documentare și arhivare, precum și activități privind relațiile publice și comunicarea, și are următoarele atribuții:

#### I. Programe și proiecte

a) depistează și/sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;

b) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau nonfinanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;

c) personalul biroului atunci când solicită efectuarea de operațiuni care afectează fondurile *Teatrului*, răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-a certificat sau avizat.

## II. Planificare și organizare spectacole

a) alcătuiește, împreună cu șefii de secții, și afișează, programul săptămânal de spectacole, repetiții și alte activități care vizează activitatea instituției, pentru toate sălile *Teatrului*, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor oferite de șefii de secții;

b) alcătuiește, împreună cu șefii de secții, programe zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile *Teatrului*, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;

c) alcătuiește programul deplasărilor, turneele;

d) afișează programul zilnic pentru fiecare sală la avizierul *Teatrului* înainte de ora 14 a fiecărei zile premergătoare celei care se referă, de marți până vineri, zi în care se înregistrează programele zilnice pentru sâmbătă, duminică și luni;

e) procedează la vânzarea билетelor de teatru prin caseria deschisă publicului;

f) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite după fiscalizare;

g) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul билетelor vândute;

h) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și înaintează biroului financiar – contabil;

i) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;

j) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul билетelor vândute;

k) întocmește zilnic evidența cantitativ – valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

## III. IT, imagine

a) întreținerea, dezvoltarea și gestionarea rețelei informatică a *Teatrului*;

b) răspunde de imaginea grafică din interiorul *Teatrului*;

c) colaborează cu graficieni, scenografi și designeri contractați.

## IV. Documentare și arhivare

a) referă asupra textelor dramatice propuse de autori dramatici;

b) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;

c) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizascenei spectacolului;

d) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;

e) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;

f) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;

g) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricăror materiale de promovare a activității artistice a *Teatrului*;

h) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentant a textelor dramatice, a textelor pentru spectacolele de revistă, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;

i) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției;

j) îngrijește și răspunde de buna păstrare a cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și a oricărui alt material documentar existent în bibliotecă, conform legilor în vigoare;

k) întocmește și ține la zi fișele tuturor bunurilor din bibliotecă, inclusiv evidența electronică a acestora;

l) pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;

m) urmărește aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;

n) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*;

o) urmărește îmbunătățirea continuă a fondului documentar;

p) asigură, când este cazul, materiale și documente pentru editarea aparițiilor *Teatrului*;

q) asigură condiții de păstrare în siguranță a obiectelor ce alcătuiesc patrimoniul documentar.

#### V. Relații publice și comunicare

a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonează formele de comunicare și activitățile PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice;

d) gestionează pagina electronică și aparițiile pe site-ul *Teatrului*;

e) colaborează în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*;

f) monitorizează comunicările din mass- media despre activitatea *Teatrului*;

g) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare.

**Art.58 (1) Compartimentul tehnic de specialitate** este subordonat managerului și este condus de regizorul tehnic.

(2) Din compartimentul tehnic de specialitate fac parte: formația mânători decor, formația recuzită, formația iluminare și sonorizare scenă.

**Art.59 Regizorul tehnic, în calitate de șef compartiment** și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea formației mânătorilor decor, formației recuzită, formației iluminare și sonorizare scenă;

b) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților formațiilor de muncitori care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice de scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;

c) îndeplinește cerințele regizorului artistic al spectacolului;

d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, coordonând personalul tehnic de scenă și îngrijitorii;

e) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate;

f) predă și preia de la ateliere, împreună cu regizorii de scenă, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;

g) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful;

h) sesizează șeful de producție asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;

i) verifică integritatea, conformitatea și calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțăminte, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;

j) verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;

k) întocmesc și afișează la avizier programul săptămânal de lucru;

l) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziție a managerului.

**Art. 60 (1) Formația mânători decor** este subordonată regizorului tehnic.

(2) Formația mânători decor are următoarele atribuții principale:

a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându-se în ansamblul general, conform schiței scenografice;

b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;

c) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;

d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole ( trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), citește și descifrează schițele de decor;

e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierelor de producție;

f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune;

g) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumația și echipament de protecție;

h) îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducerea *Teatrului*;

i) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina prin fișa postului.

**Art. 61 (1) Formația Recuzită** este subordonată regizorului tehnic.

(2) Formația recuzită are următoarele atribuții principale:

a) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului ( mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, lămpi, obiecte decorative etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unice, ce reprezintă epoci și stiluri;

b) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;

c) cunoaște desfășurarea spectacolelor pe acte, scene, tablouri;

d) alege, transportă și așează în decor obiectele, în locurile indicate de scenograf, intervenind prompt la orice schimbare de decor;

e) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;

f) respectă normele de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;

g) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului* sau prevăzute în fișa postului.

**Art. 62 Formația iluminare și sonorizare scenă** este subordonată regizorului tehnic și are următoarele atribuții principale:

a) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină ( rivalte, lămpi cu bec, incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice ( orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sedii cât și în turnee ( cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);

b) cunoaște spectacolele și execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale, scenografice și coregrafice;

c) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor, precum și la sediul *Teatrului*, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;

d) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic ;

e) asigură buna înregistrare a spectacolelor și repetițiilor conform dispozițiilor regizorului și redarea lor în bune condiții ;

f) redarea în scenă a efectelor sonore programate ;

g) asigură buna întreținere a întregului utilaj electro-acustic și iau toate măsurile pentru prevenirea și remedierea deficiențelor ;

h) trebuie să fie prezenți la toate spectacolele și repetițiile, potrivit necesităților repertoriale.

i) respectă normele de PSI și securitatea și sănătatea în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;

j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului*, sau prevăzute în fișa postului.

**Art. 63 (1) Colectivul artistic** este repartizat pe cele trei secții, dramă, revistă și păpuși, și este subordonat, după caz, șefului secției dramă, șefului secției revistă, sau șefului secției păpuși.

(2) Colectivul artistic are următoarele atribuții principale:

a) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;

b) comunică Serviciului Tehnic de Scenă, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile spectacolului;

c) răspunde la toate solicitările conducerii în vederea desfășurării în bune condiții a repetițiilor, producțiilor artistice și turneelor;

d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii ierarhici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.64 (1)** *Teatrul* are siglă proprie a cărei utilizare în corespondență purtată cu autorităților și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatoriu.

(2) Teatrul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției potrivit Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.65 (1)** Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat în condițiile impuse de necesități și în conformitate cu prevederile legale.

(2) Presentul regulament se completează de drept cu dispozițiile legale referitoare la instituțiile publice de spectacole și concerte.

**Art.66** REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al TEATRULUI MUNICIPAL BAIJA-MARE intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local Baia Mare, moment în care încetează valabilitatea oricărui alt regulament de funcționare anterior.