

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**Teatrul Național „Marin Sorescu” Craiova**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

(1) Teatrul Național „Marin Sorescu” Craiova, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură și artă, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Culturii, fiind finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) *Teatrul* este o instituție publică de spectacole și de repertoriu, de importanță națională, precum și gazdă de spectacole.

(3) *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 2**

(1) *Teatrul* are sediul în strada Alexandru Ioan Cuza, nr. 11, municipiul Craiova, județul Dolj.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea

documente ale *Teatrului* vor conține denumirea completă a instituției, precum și indicarea sediului.

## CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVELE TEATRULUI

### Art. 3

(1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții, destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei, și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- d) realizează 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.
- e) asigură activități de consultanță și suport în domeniul relațiilor publice și comunicării culturale și interpretării artistice;
- f) desfășoară activitate de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări.
- g) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
- h) stimulează inovația în creația dramaturgică și spectacologică;
- i) inițiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diversele categorii de public;

- j) realizează 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;
- k) organizează cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau din alte instituții similare sau de educație;
- l) organizează activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- m) dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în domeniul multilingvismului, în conformitate cu politica europeană în domeniul cultural.

(3) Pentru a-și face cunoscute activitățile, *Teatrul* poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, precum și orice alte publicații conforme codurilor CAEN în vigoare.

(4) De asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri, conform codurilor CAEN în vigoare și cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 4**

*Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii, conform proiectului de management aprobat.

#### **Art. 5**

(1) Activitatea *Teatrului* este programată pe ani calendaristici și pe stagiuni.

(2) Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 15 septembrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la zece luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care *Teatrul* realizează și prezintă producții artistice.

(3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(4) În timpul stagiunilor *Teatrul* programează spectacole de regula șase zile pe săptămână, de marți până duminică inclusiv. Luni este, de regulă, zi liberă.

(5) Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic și de scenă se recuperează, de

regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.

## CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

### Art. 6

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a statului, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) *Teatrul* administrează, în condițiile legii, imobilul prevăzut la art.2, care este înscris în ***Cartea funciară*** număr încheiere **58192/2009**, imobil care are în componență sala mare – „Amza Pellea” (589 locuri) și sala „I.D.Sîrbu” (94 locuri), cât și spații aferente desfășurării activității artistice auxiliare și spații pentru desfășurarea activității administrative.

(4) Patrimoniul mobil al *Teatrului* cuprinde:

- a) decorurile spectacolelor;
- b) costumele spectacolelor;
- c) recuzita;
- d) obiecte administrative;
- e) instalații de sunet;
- f) instalații de lumini;
- g) utilaje, echipamente și instalații suport necesare activității artistice;
- h) mijloace de transport (de persoane, de mărfuri);
- i) alte obiecte și materiale de practică și memorie culturală.

## CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 7** – Cheltuielile *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat prin *Ministerul Culturii*, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

## **Art. 8**

(1) Veniturile proprii necesare finanțării activității *Teatrului* se pot obține din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau la alte manifestări proprii;
- b) onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
- c) vânzarea de publicații proprii;
- d) activitățile prevăzute la art. 3, alin. (2), (3) și (4) din prezentul *Regulament*;
- e) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și din derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv pe bază de parteneriat public-privat;
- f) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- h) valorificarea bunurilor mobile și imobile care fac parte din patrimoniul său în condițiile legii;
- i) exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
- j) taxe din cursuri de formare profesională;
- k) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

## **Art. 9**

Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se fundamentează având în vedere propunerile privind programul minimal, celelalte proiecte care nu sunt incluse în programul minimal cheltuielile de personal, precum și necesitățile de întreținere reabilitare și dezvoltare a bazei materiale.

## CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA *TEATRULUI*

### Art. 10

(1) Personalul *Teatrului* se structurează în personal artistic, tehnic și administrativ, de conducere sau de execuție, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă în baza contractului individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagiune sau producție

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pe cele din Regulamentul Intern.

(4) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

### Art. 11

(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.

(2) *Managerul* își desfășoară activitatea ajutat de un director adjunct, un contabil-șef și un inginer-șef.

(3) *Managerul* va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) *Managerul* are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;

- b) avizează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- d) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;
- g) reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin lege și contractul de management;
- i) avizează și transmite conducerii ministerului, în vederea aprobării, statul de funcții al *Teatrului* precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers.
- j) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- k) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- l) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, ISCIR etc.;
- m) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- n) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților *Teatrului*;
- o) aprobă prin act administrativ *Regulamentul Intern*;
- p) avizează și transmite, în vederea aprobării de către autoritate proiectele de *Regulamente de organizare și funcționare (ROF)* și de *Organigrame*;
- q) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
- r) întocmește repertoriul stagiunii, consultând *Consiliul artistic*, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
- s) dispune încheierea contractelor cu artiștii-creatori (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ș.a.m.d.) pentru proiectele artistice, după

negocierea onorariilor;

t) hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii sau cu autorii, după caz;

u) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- 1.) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
- 2.) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
- 3.) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
- 4.) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
- 5.) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
- 6.) casarea bunurilor.

v) organizează, activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;

w) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;

x) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului Teatrului, potrivit legii;

y) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice, și răspunde de legalitatea acestora;

z) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

aa) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată și nedeterminată cu respectarea prevederilor Codului muncii și, după caz, din legile speciale;

bb) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității Teatrului;

cc) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, *managerul* al Teatrului emite decizii;

(6) *Managerul* poate delega directorului adjunct sau șefilor de servicii sau compartimente unele din atribuțiile sale, în condițiile legii.



## Art. 12

*Managerul* coordonează direct activitatea directorului adjunct, a contabilului-șef, a inginerului-șef, cât și a următoarelor structuri organizaționale:

- a) serviciul Artistic;
- b) serviciul Marketing - Strategii Culturale și Educaționale;
- c) serviciul Organizare – Impresariat;
- d) serviciul Dramaturgie, Comunicare și Relații Publice;
- e) compartimentul Juridic - Resurse umane;
- f) compartimentul Audit Public Intern;
- g) compartimentul Achiziții Publice.

## Art. 13

În absența *managerului* continuitatea procesului managerial este asigurată de directorul adjunct în baza deciziei *managerului*.

## Art. 14

*Directorul adjunct* este numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii, se subordonează *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri: Serviciul Tehnic și Atelierul Electro-Energetic;
- b) este membru de drept în Consiliul Administrativ;
- c) coordonează elaborarea planului anual de investiții publice, (cu excepția programelor și proiectelor artistice), pe clasificării funcționale, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Teatrului*;
- d) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
- e) inițiază, elaborează, și/sau monitorizează, după caz, toate proiectele cu conținut tehnic din cadrul instituției;
- f) coordonează exploatarea, mentenanța, întreținerea, și după caz modernizarea utilajelor și

capabilităților tehnice existente în întreaga instituție;

- g) coordonează activitățile de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din întreaga instituție, în corelație cu necesitățile impuse de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de administrarea situațiilor de urgență;
- h) coordonează activitățile specifice de mentenanță a următoarelor compartimente: producția de sunet, de lumini, a efectelor speciale și foto-video;
- i) coordonează activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției, din punct de vedere tehnic;
- j) colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- k) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor în regim de turneu, în țară și în străinătate;
- l) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
- m) colaborează cu regizorii artistici și cu scenografuli privind transformarea cerințelor acestora în soluții artistice de sunet, lumini, video-foto, alte efecte speciale precum și integrarea lor în conceptul spectacolelor;
- n) colaborează cu serviciile și compartimentele aflate în subordinea *managerului*;
- o) stabilește atribuțiunile de serviciu ale personalului din subordine, potrivit calificărilor acestuia, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
- p) colaborează cu contabilul-șef și cu inginerul-șef pentru rezolvarea problemelor care necesită soluții comune (implementarea proiectelor, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, producția de spectacole, turnee și evenimente, elaborarea programului anual de investiții, ședințele comisiilor de lucru constituite din dispoziția *managerului* etc.);
- q) semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică și financiar-contabilă, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;
- r) este președintele următoarelor comisii de lucru organizate la nivel de instituție prin dispoziția *managerului*.

1.) comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

2.) comisia pentru situații de urgență care urmărește prevenirea și după caz

diminuarea efectelor unor situații de urgență (incendii, cutremure etc.);

- 3.) comisia pentru securitatea și sănătatea muncii care coordonează în principal activitatea de evaluare și diminuare a riscurilor privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de asigurare a condițiilor de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.) comisia centrală de inventariere, care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției.

s) preia și alte răspunderi încredințate de *manager*.

## Art. 15

**Contabilul-Şef** este numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii, se subordonează *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Financiar-Contabil-Salarizare, Serviciul Administrativ și Serviciul Aprovizionare-Transport;
- b) îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- d) coordonează și urmărește întocmirea proiectului de *Buget de venituri și cheltuieli*, în baza propunerilor compartimentelor funcționale ale instituției;
- e) coordonează și urmărește întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și defalcat pe trimestre în conformitate cu *Fila de Plan* transmisă de către ordonatorul principal de credite;
- f) urmărește și analizează modul de realizare a execuției lunare a Bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate;
- g) trimestrial și ori de câte ori este nevoie, informează direcțiunea cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
- h) urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile Legii 82/1991, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;

- i) urmărește ca situațiile financiare trimestriale și anuale să fie supuse *auditării*, în condițiile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și ordonatorul principal de credite;
- j) urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituție (art.10 din Legea 82/1991);
- k) urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registru Inventar, Cartea Mare;
- l) coordonează buna desfășurare a lucrărilor de inventariere dispuse prin decizie de către *manager*,
- m) urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;
- n) angajează unitatea, prin semnătură, alături de *manager* în toate operațiunile patrimoniale;
- o) participă la organizarea sistemului informațional al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- p) verifică întocmirea de către șefii compartimentelor funcționale ale instituției a circuitului documentelor, precum și responsabilitățile acestora, conform legislației în vigoare și aducerea la zi de către aceștia a fișelor de post;
- q) verifică modul de întocmire, desfășurare și punere în aplicare a planului de aprovizionare al instituției, elaborat de Serviciul Aprovizionare-Transport, în concordanță cu programul minimal artistic anual și a fondurilor alocate;
- r) verifică și urmărește modul de întocmire și punere în aplicare a planului de transport marfă și persoane în strânsă legătură cu cerințele activității artistice și administrativ gospodărești ale instituției;
- s) urmărește și verifică modul de întreținere și exploatare a *Parcului auto* din dotare;
- t) coordonează și verifică modul de organizare al activității administrativ-gospodărești a instituției;
- u) urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
- v) verifică modul de organizare a arhivei instituției și a secretariatului;
- w) verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirii și a spațiilor adiacente acesteia;
- x) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către *manager*.

## Art. 16

**Inginerul-Şef** este numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii, se subordonează *managerului* şi are următoarele atribuţii principale:

- a) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri: Serviciul Scenă şi Serviciul Producţie;
- b) coordonează activităţile tehnico-artistice de producţie a decorurilor şi costumelor, precum şi de montare la scenă pentru toate spectacolele instituţiei;
- c) participă la stabilirea programului de intrare în producţie a premierelor, adaptărilor şi reluărilor spectacolelor şi a graficului de execuţie a decorurilor şi costumelor;
- d) urmăreşte respectarea termenelor de probe şi de predarea a costumelor şi decorurilor la scenă;
- e) supervizează documentele necesare activităţii de producţie decor-costume;
- f) participă la şedinţele de producţie la care scenograful prezintă schiţele de decor şi costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- g) stabileşte şi asigură condiţiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situaţiile de turneu, corespondenţa tehnico-logistică cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazdă;
- h) propune soluţii tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnică, conform viziunii artistice ale scenografului şi regizorului;
- i) în vederea respectării termenului de premieră stabilit, controlează derularea activităţilor de producţie şi aprovizionare, care se fac numai după întocmirea devizului estimativ de materiale, pe care îl supervizează şi îl prezintă spre aprobare *managerului*;
- j) stabileşte împreună cu scenograful şi regizorul artistic programul de execuţie al decorului şi costumelor, planul de montare şi probe la scenă;
- k) la predarea decorului, costumelor şi recuzitei la scenă, participă la manevrelor tehnice şi, împreună cu scenograful, propune soluţii pentru optimizarea acestora;
- l) participă la întocmirea planului de buget anual, în funcţie de premierele preconizate şi de necesarul de investiţii pentru materiale şi utilaje destinate producţiei de spectacole, pentru serviciile din subordine;
- m) stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine;
- r) urmăreşte respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI în toate serviciile şi activităţile pe care le coordonează;

s) preia și alte răspunderi încredințate de *manager*.

#### **Art.17**

(1) *Managerul* este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

a) *Consiliul Administrativ* – cu rol deliberativ;

b) *Consiliul Artistic* – cu rol consultativ.

(2) *Managerul* conduce activitatea *Consiliului administrativ* și *Consiliului artistic*, potrivit dispozițiilor legale și prezentul *Regulament*.

#### **Art. 18**

(1) *Consiliul administrativ* se pronunță asupra problemelor importante ale Teatrului.

(2) *Consiliul administrativ* se înființează prin decizia *managerului*, care este și președintele *Consiliului*.

(3) Din *Consiliul administrativ* fac parte:

a) managerul;

b) directorul adjunct;

c) contabilul-șef;

d) inginerul-șef;

e) un reprezentant al compartimentului Juridic-Resurse Umane cu atribuții juridice;

f) șeful serviciului Artistic,

g) șeful serviciului Dramaturgie, Comunicare și Relații publice,

h) șeful serviciului Marketing-Strategii Culturale și Educaționale,

i) delegatul sindicatului reprezentativ,

j) reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de către acesta.

#### **Art. 19**

**Consiliul Administrativ** dezbate, analizează, propune sau decide, după caz, asupra:

a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului de investiții și

- achiziții publice;
- b) finanțării proiectelor și programelor;
  - c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
  - d) propunerilor de modificare a *Regulamentului de organizare și funcționare*, precum și a *Organigramei* și a *Regulamentului de Ordine Interioară*;
  - e) deliberează, la cererea *managerului*, asupra proiectelor de colaborări, coproducții, acceptări de donații etc.;
  - f) analizează și dezbate *Statul de funcții* al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l ordonatorului principal de credite spre aprobare;
  - g) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*;
  - h) analizează proiectul planului de reparații și dotări ale *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*, planul anual;
  - i) avizează modificări ale prețului biletelor și ale taxelor de cursuri;
  - j) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

## Art. 20

- (1) *Consiliul Administrativ* funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.
- (2) Reuniunile *Consiliului Administrativ* se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi.
- (3) *Consiliul Administrativ* se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie.
- (4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.
- (5) Deliberările *Consiliului Administrativ* se consemnează într-un registru de procese verbale; procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la reuniunea respectivă.
- (6) Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul *Consiliului Administrativ* numit de către *manager* dintre membrii *Consiliului*.

## Art. 21

(1) *Consiliul Artistic* este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) *Consiliul Artistic* se înființează prin decizia *managerului*, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) *Consiliul Artistic* are ca structură organizatorică un *Președinte* în persoana *managerului* și zece membri cu funcții de specialitate artistică din cadrul serviciului artistic și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de *Teatrului*.

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de *manager* dintre membrii consiliului artistic.

(5) Atribuțiile *Consiliului artistic* sunt următoarele:

a) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;

b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;

c) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;

d) urmărește spectacolele (prin membri desemnați) și raportează în scris *managerului* despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.

(6) *Consiliul artistic* se convoacă din dispoziția *managerului* cel puțin de două ori pe parcursul unui an, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Hotărârile *Consiliului artistic* se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i *managerului*.

(8) Dacă un membru al *Consiliului artistic* absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în *Consiliul artistic* putând fi înlocuit.

## CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



## Art. 22

**Serviciul Artistic**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) cercetează creația dramatică contemporană autohtonă și internațională, are contacte și discuții periodice cu autorii, propune linii de perspectivă ale repertoriului;
- b) investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;
- d) o dată stabilit repertoriul *Teatrului*, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- e) face propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;
- f) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de *manager*;
- g) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor, consultând pe șeful serviciului Marketing - Strategii Culturale și Educaționale și o supune *managerului* spre aprobare;
- h) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
- i) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- j) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- k) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;

## Art. 23

**Serviciul Marketing - Strategii Culturale și Educaționale**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților *Teatrului*;

- b) organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru;
- c) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- d) elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare; asigurând controlul îndeplinirii acestora;
- e) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, pentru fundamentarea politicilor și ale submixurilor de marketing;
- f) fundamentează decizii, solicitând informații de la toate compartimentele, în vederea adoptării acestora de către conducere;
- g) îndeplinește atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor *Teatrului*, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii;
- h) contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;
- i) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere.

#### **Art. 24**

**Serviciul Organizare – Impresariat**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete;
- b) încheie contracte cu difuzorii de bilete și realizează evidența încasărilor defalcate pe fiecare colaborator;
- c) în situația în care se utilizează personal al instituțiilor unde au loc spectacole în deplasare, încheie convenții în temeiul *Codului Civil* cu aceștia;
- d) promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele *Teatrului*, la sediu și oriunde în țară;
- e) asigură afișajul necesar promovării spectacolelor și evenimentelor *Teatrului* în oraș și oriunde este nevoie.

## Art. 25

**Serviciul Dramaturgie, Comunicare și Relații Publice** este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) se informează permanent în vederea descoperirii de texte care să pună în valoare calitățile colectivului artistic;
- b) realizează documentarea referitoare la operele dramaturgiei românești și universale din repertoriu;
- c) propune, în baza analizei făcute, texte pentru repertoriul fiecărei stagiuni;
- d) întocmește documentarea necesară montării spectacolelor;
- e) propune contracte cu autorii pentru piesele originale, traduceri, adaptări;
- f) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori;
- g) redactează conținutul afișelor și panourilor de popularizare, pentru sediu și turnee;
- h) redactează conținutul caietelor program;
- i) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea *Teatrului*, în colaborare cu Serviciul Artistic și Serviciul Marketing - Strategii Culturale și Educaționale;
- j) se ocupă din timp de pregătirea materialului necesar pentru spectacolele jubiliare ale *Teatrului* sau ale unor actori;
- k) organizează și asigură, împreună cu Serviciul Artistic, conferințele de presă ale *Teatrului*;
- l) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- m) 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;
- n) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001;
- o) coordonează formele de comunicare și PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice (în colaborare cu Serviciul Artistic și Serviciul Marketing - Strategii Culturale și Educaționale);
- p) coordonează organizarea de conferințe de presă ale *Teatrului*;

q) gestionează *web site-ul Teatrului*.

## Art. 26

**Compartiment Juridic - Resurse Umane** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul juridic:

- a) avizează și semnează toate actele cu caracter juridic ale instituției;
- b) întocmește proiectele anumitor contracte sau a oricăror acte cu caracter juridic și se avizează;
- c) reprezintă interesele instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- e) certifică în privința realității, regularității și legalității toate documentele instituției.

B. În domeniul resurselor umane:

- a) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților Teatrului;
- b) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
- c) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- d) păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind activitatea specifică de resurse umane a *Teatrului*;
- e) completează *Registrul de evidență a salariaților*, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică;
- f) gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților *Teatrului*;
- g) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură

salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

- h) întocmește, și, după caz, actualizează *Regulamentul de organizare și funcționare*, *Regulamentul intern*, precum și *Organigrama* instituției;
- i) asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- j) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- k) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, și ale actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- l) calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime al acestora;
- m) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- n) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Teatrului*;
- o) asigură întocmirea proiectului anual al statului de funcții al instituției, a proiectelor statelor modificatoare, pe care le supune spre avizare managerului în vederea transmiterii spre aprobare conducerii ministerului culturii, la termenele și în condițiile stabilite de acesta, precum și a statelor nominale de personal;
- p) completarea și actualizarea REVISAL în termenul și în condițiile legii;
- q) întocmește adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal.

## Art. 27

**Compartimentul Audit Public Intern**, este subordonat managerului, funcționează conform prevederilor Legii 672/2002 *privind auditul public intern*, republicată, cu completările și modificările ulterioare, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură consilierea *managerului*, destinată să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției;
- b) elaborează normele metodologice de audit public intern specifice *Teatrului*;
- c) elaborează proiectul planului de audit, în baza propunerilor organului ierarhic superior și reglementărilor propuse de către *manager*;

- d) se efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control, precum și cele de managementul resurselor umane ale *Teatrului* sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) examinează sistemul de contabilitate și fiabilitate al *Teatrului*;
- f) verifică, în limitele și potrivit dispozițiilor legale, următoarele:
  - 1.) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
  - 2.) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
  - 3.) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul *Teatrului*;
  - 4.) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul instituției;
  - 5.) alocarea creditelor directe;
  - 6.) constituirea veniturilor publice.
- g) întocmește raportul anual de audit;
- h) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit public intern, *managerului* precum și organismului ierarhic superior din cadrul Ministerului Culturii;
- i) elaborează, actualizează și urmărește documentele legale ale Procedurilor Operaționale de Sistem (PrOpSec);
- j) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentele examinate și actele de control.

## Art. 28

**Compartiment Achiziții Publice**, este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor OUG nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmirea, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, a *Programului anual al*

*achizițiilor publice*, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;

- c) elaborarea și, după caz, actualizarea, în funcție de necesitățile transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, unui *program anual al achizițiilor publice*, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
- d) elaborarea documentelor privind achizițiile directe – nota justificativă;
- e) organizarea și buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și alte documente cerute de legislația în vigoare;
- f) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- g) constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
- h) realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.

## **Art. 29**

**Serviciul tehnic**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *directorului adjunct*, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Foto-Video, Compartimentul P.S.I. și Compartimentul pentru Situații de Urgență (Serviciul Privat pentru Situații de Urgență)- constituit conform Lg. 307/2006;
- b) asigură exploatarea și mentenanța în condiții de siguranță pentru: instalațiile de scenă, instalațiile de sunet, instalațiile de lumini video, foto și efecte speciale, cortine de incendiu, ascensoare, sistemul mecanic de scenă pentru manevrarea decorurilor, mașinile și utilajele din atelierele de producție.
- c) întocmește documentațiile și specificațiile tehnice conform legislației în vigoare pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnice, a materialelor de întreținere și a pieselor de schimb etc.
- d) asigură asistența tehnică și, după caz, efectuează corecțiile necesare pentru schițele de execuție și de montare a decorurilor, precum și pentru alte instalații și echipamente aferente producțiilor *Teatrului*;
- e) întocmește documentațiile tehnice privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- f) întocmește documentele interne necesare și asigură respectarea dispozițiilor legale privind repararea fondurilor fixe și executarea lucrărilor de intervenție și/sau modernizare;
- g) răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații capitale care se execută în *Teatru*, de către terți, sau în regie proprie.

### **Art. 30**

**Compartimentul Foto-Video** este subordonat *șefului serviciului tehnic* și are următoarele atribuții principale:

- a) producția efectivă și contribuția la concepția materialelor de natură foto și video, conform solicitărilor regizorale precum și a suportului digital pentru proiecții utilizate în producțiile teatrale noi ale instituției (filmări, prize de imagine, editare nonlineară);
- b) asigură, în colaborare cu Compartimentul Lumini, Compartimentul Sunet și Compartimentul Întreținere și Reparații Instalații și Echipamente, producția suportului tehnic pentru lumini și pentru alte efecte speciale;
- c) asigură pregătirea și operarea proiecțiilor video în cadrul spectacolelor și al altor evenimente;
- d) realizează filmări, fotografii, editări și multiplicări de materiale de prezentare necesare promovării programului artistic al instituției;
- e) arhivează materialele video și foto realizate, inclusiv exploatarea acestora, respectând normele de protecție a materialelor de arhivă și a echipamentului suport.

### **Art. 31**

**Compartimentul P.S.I.** este subordonat *șefului serviciului tehnic* și are următoarele atribuții principale:

- a) prestarea în continuitate, în regim de ture, a activității de prevenire a incendiilor, prin efectuarea serviciului de rond și intervenție operativă pentru eliminarea sau diminuarea rezonabilă a pericolelor de incendii;
- b) pregătirea personalului din instituție pe linie de PSI și situații de urgență;
- c) acțiunea operativă în situații de incendiu cu mijloace inițiale de stingere (stingătoare, hidranți etc.);



d) acțiunea permanentă împreună cu compartimentul de exploatare a instalațiilor speciale de prevenire și stingere a incendiilor, în vederea rezolvării operative a problemelor de natură PSI.

### Art. 32

**Compartimentul pentru Situații de Urgență** (Serviciul Privat pentru Situații de Urgență) este subordonat *Șefului serviciului tehnic* și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătirea personalului instituției și acțiunea curentă pentru prevenirea apariției unor situații de urgență;
- b) acțiunea efectivă în situații de urgență constând în: intervenția operativă pentru limitarea efectelor situațiilor de urgență (cutremure, explozii, inundații, incendii, alunecări de teren);
- c) acordarea de ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol de apariția situației de urgență.
- d) evacuarea persoanelor în pericol și a bunurilor materiale recuperabile.
- e) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- f) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență
- g) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
- h) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență este constituit conform Legii 307/2006 , Ordinului 15/2007 și Ordinului 163/2007 și este constituit din personal angajat și voluntar.

### Art. 33

**Atelierul Electro-Energetic**, este condus de un șef atelier, se află în subordinea *directorului adjunct*, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Centrală Termică, Ventilații, Hidrofor, Compartimentul Exploatare Instalații Speciale de Acțiune Împotriva Incendiilor și Compartimentul Întreținere și Reparații Instalații și Echipamente;
- b) asigură întreținerea și reparațiile curente pentru instalațiile și echipamentele

electroenergetice din întreaga instituție;

- c) asigură exploatarea și mentenanța instalațiilor aferente celor două săli de spectacol, a instalațiilor centralei termice și de ventilație, a instalațiilor speciale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a stațiilor de lucru și sistemelor de calcul, a instalațiilor de telecomunicații și de multiplicat;
- d) întocmește necesarele de materiale și piese de schimb pentru întreținere, necesarele de reparații și revizii curente în regie proprie sau cu terți.
- e) realizează reparațiile și reviziile curente, precum și aplicarea măsurilor interne privind optimizarea consumurilor energetice, stabilite de conducerea instituției.

#### **Art. 34**

**Compartimentul Centrală Termică, Ventilație, Hidrofor** este subordonat șefului atelierului electro-energetic și are următoarele atribuții principale:

- a) exploatarea în condiții de siguranță și în regim de ture a centralei termice, de ventilație, hidrofor, în vederea asigurării condițiilor climatice optime și de furnizare de apă caldă menajeră și apă potabilă, conform programului de repetiții și spectacole ale instituției;
- b) identificarea și remedierea defecțiunilor curente din instalație;
- c) identificarea și semnalarea operativă către șefii ierarhici a deficiențelor funcționale pentru care este necesar alt nivel de intervenție.

#### **Art. 35**

**Compartimentul Exploatare Instalații Speciale de Acțiune Împotriva Incendiilor** este subordonat șefului atelierului electro-energetic și are următoarele atribuții principale:

- a) exploatarea permanentă în condiții de siguranță și în regim de ture a instalațiilor speciale de acțiune pentru prevenirea și stingerea incendiilor: centrala și rețeaua de semnalizare a pericolelor și începuturilor de incendiu, stația și sistemul automat de acționare a pompelor de incendiu, stația de distribuție și rețeaua de drenare și de sprinklere pentru stingerea incendiilor;
- b) depistarea și remedierea operativă a defecțiunilor care necesită alt nivel de intervenție;
- c) acționează complementar cu Compartimentul P.S.I., prin instalațiile speciale din dotare în vederea stingerii operative a incendiilor.

## **Art. 36**

**Compartiment de Întreținere și Reparații Instalații și Echipamente** este subordonat șefului atelierului electro-energetic și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează verificări curente și periodice la echipamentele și instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
- b) efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
- c) identifică situațiile care riscă să genereze defecțiuni și referă în scris despre acestea;
- d) pe parcursul reparațiilor mai ample și a serviciilor de mentenanță efectuate de terți pe bază de contract, asigură asistența de specialitate și referă despre aceasta;
- e) colaborează cu compartimentele din întreaga instituție care dețin instalații și echipamente, în vederea unei exploatări corecte și efectuează intervenții preventive pentru limitarea costurilor de întreținere;
- f) colaborează cu Compartimentul Lumini pentru asigurarea serviciilor de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției.

## **Art. 37**

**Compartimentul Financiar-Contabil-Salarizare** este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții principale:

- a) să întocmească lucrări specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, înregistrările în evidența contabilă fiind făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate;
- b) să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul celor șapte clase de conturi prevăzute în planul de conturi general;
- c) să țină evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare care reflectă evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul sau deficitul patrimonial;
- d) să creeze condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, potrivit legislației în vigoare;
- e) să organizeze și să efectueze inventarierea elementelor de activ și de pasiv, precum și

valorificarea rezultatelor acesteia;

- f) să întocmească și să depună la termen situațiile financiare;
- g) să verifice modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, să verifice utilizarea fondurilor *Teatrului*, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor privind execuția bugetară prevăzute de dispozițiile legale;
- h) să întocmească și să depună raportările lunare obligatorii (monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț, plățile restante și a investițiilor) la termenele stabilite de Ministerul Culturii.

### **Art. 38**

**Serviciul Administrativ**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea contabilului-șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, atelierelor de producție, birourilor administrative, subsolurilor tehnice și a curții exterioare, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare;
- b) reprezintă *Teatrul* în relația cu firma ce asigură controlul de poartă și supravegherea instalațiilor video de monitorizare a intrărilor și ieșirilor din instituție;
- c) propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
- d) ia măsuri pentru încheierea contractelor economice de furnizare de apă, salubritate, telefonie fixă și mobilă și orice alte contracte de prestări servicii din sfera lui de competență și urmărește executarea lor la timp;
- e) îndeplinește toate dispozițiile conducerii în legătură cu activitatea de protocol a instituției, precum și a activităților de târguri, expoziții sau alte activități organizate în *Teatru*.

### **Art. 39**

**Serviciul Aprovizionare-Transport**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea contabilului-șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii, necesare producției de costume, decoruri, recuzită și funcționării tuturor compartimentelor instituției;
- b) întocmește și desfășoară planul anual de transport marfă și persoane în conformitate cu cerințele activității artistice și administrativ gospodărești;
- c) gestionează *Parcul auto* al instituției;
- d) participă la activități de aprovizionare pe SEAP (serviciul electronic de achiziții publice).

#### **Art. 40**

**Serviciul Scenă**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea inginerului-șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Recuzită, Compartimentul Cabine-Costumiere, Compartimentul Machiaj, Formația Tehnică și Tapițerie de Scenă, Compartimentul Sunet și Compartimentul Lumini;
- b) coordonează lucrările specifice prin intermediul atelierelor din subordine, necesare pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu;
- c) organizează și verifică activitățile de montare a decorurilor, repartizarea recuzitei și a costumelor, activitățile de machiaj și coafură la fiecare repetiție și spectacol.
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de integritatea fizică a tuturor participanților la activitățile mai sus menționate și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- e) întocmește fișa de pontaj a personalului artistic și tehnic;
- f) avizează bonurile de consum, referate necesitate pentru materialele necesare susținerii activității de scenă, certificând corectitudine acestora.
- g) întocmește referatul prin care se confirmă participarea colaboratorilor la activitatea de producție și spectacol.
- h) coordonează lucrările specifice pentru spectacolele aflate în situația de turneu: pregătirea și împachetarea costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu, sau reprezentare pe alte scene, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
- i) coordonează lucrările de plantație decor – marcat pentru premierele în lucru, conform cerințelor scenografului și regizorului;

- j) coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene în situații de turneu, sau reprezentare pe alte scene.

#### **Art. 41**

**Compartimentul Recuzită** este subordonat șefului serviciului scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) participă efectiv la montările și manevrele tehnice ale fiecărei repetiții sau spectacol pentru care a fost repartizat;
- b) răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe care le are de efectuat;
- c) execută reparații la elementele de recuzită ale căror defecte nu necesită intervenția compartimentelor producție;
- d) răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de recuzită;
- e) se îngrijește de procurarea și conservarea în condiții igienice a recuzitei consumabile necesare fiecărui spectacol sau repetiție.

#### **Art. 42**

**Compartimentul Cabine–Costumiere** este subordonat șefului serviciului scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) are în primire costumele și accesoriile de scenă aferente spectacolelor din repertoriu;
- b) răspunde de starea costumelor folosite în spectacol;
- c) execută reparații la costume și elementele ce le compun, când defectele apărute nu necesită intervenția compartimentului producție;
- d) se preocupă de depozitarea și conservarea costumelor.

#### **Art. 43**

**Compartimentul Machiaj** este subordonat șefului serviciului scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) execută machiajul, coafura și întreținerea perucilor necesare actorilor participanți la spectacol și repetiții;
- b) referă achiziționarea cosmeticelor și materialelor specifice necesare atelierelor.

#### **Art. 44**

**Formația Tehnică și Tapițerie de Scenă** este subordonată șefului serviciului scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură montările și manevrele tehnice la repetiții și spectacole, la sediu sau în deplasare;
- b) răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe timpul derulării repetițiilor și al reprezentațiilor;
- c) execută mici reparații ale elementelor de decor;
- d) răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de decor;
- e) confecționează garniturile de scenă (covoare de scenă, sufite, pantaloni, fundale) necesare spectacolelor;
- f) confecționează tapițeriile mobilierului, conform schițelor scenografului.

#### **Art. 45**

**Compartiment Sunet** este subordonat șefului serviciului scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sonorizarea pentru repetiții și spectacole, conform necesităților stabilite de realizatorii artistici ai spectacolului;
- b) participă la realizarea ilustrației muzicale a spectacolelor *Teatrului*;
- c) participă la turnee și deplasări, transportând echipamentele aferente sunetului pentru reprezentații;
- d) execută lucrări de reparații curente ale instalațiilor din dotare, de sunet și sonorizare a tuturor spectacolelor din repertoriu, fiind în măsură la nevoie să înlocuiască titularul care se afla în imposibilitatea de a participa la activitate.

#### **Art. 46**

**Compartimentul Lumini** este subordonat șefului serviciului scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură operațiuni de manipulare și manevrare, conform necesităților de operare a instalațiilor de lumini și efecte speciale pentru repetiții și reprezentații, precum și pentru

alte activități programate de direcțiunea *Teatrului* la sediu și în deplasări;

- b) execută lucrări de reparație curentă și cunoaște schema de iluminare a tuturor spectacolelor din repertoriu, fiind în măsură să înlocuiască la nevoie pe titularul spectacolului care se afla în imposibilitatea de a participa la activitatea respectivă.

#### **Art. 47**

**Serviciul Producție**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea inginerului-șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Tâmplărie, Compartimentul Lăcătușerie-Mecanică, Compartimentul Pictură și Compartimentul Croitorie Femei și Bărbați;
- b) aduce la cunoștință personalului din subordine toate dispozițiile legate de activitatea de producție;
- c) întocmește antemăsurători și antecalculația pentru întocmirea devizului estimativ care va fi supervizat de inginerul-șef și Serviciul Artistic;
- d) se îngrijește de referatele de necesitate, ordinele de lucru, referatele de transformare, actele de predare-primire, după recepția lucrărilor, documentele justificative se predau compartimentului contabilitate;
- e) întocmește o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- f) întocmește împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare și transfer pentru reperatele spectacolelor scoase din repertoriu și refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului.

#### **Art. 48**

**Compartimentul Tâmplărie** este subordonat șefului serviciului producție și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrările de tâmplărie pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor conform schițelor scenografului;
- b) execută lucrările de tâmplărie de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;
- c) participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;



- d) gestionează materialele, sculele și utilajele de tâmplărie din dotare;
- e) execută și alte lucrări de tâmplărie necesare instituției.

#### **Art. 49**

**Compartimentul Lăcătușărie–Mecanică** este subordonat șefului serviciului producție și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrările de lăcătușărie – mecanică pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor, conform schițelor scenografului;
- b) execută lucrările de lăcătușărie – mecanică de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei,
- c) participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;
- d) gestionează materialele, sculele și utilajele de lăcătușărie – mecanică din dotare;
- e) execută și alte lucrări de lăcătușărie – mecanică necesare instituției.

#### **Art. 50**

**Compartimentul Pictură** este subordonat șefului serviciului producție și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează lucrările de pictură pentru decoruri și costume conform schițelor scenografului;
- b) execută lucrările de întreținere – reparație a decorurilor și costumelor spectacolelor din repertoriu, precum și a scenei;
- c) execută lucrările de pictură ale panourilor și bannerelor publicitare și se ocupă de întreținerea acestora;
- d) execută orice alte lucrări de specialitate solicitate.

#### **Art. 51**

**Compartimentul Croitorie Femei și Bărbați** este subordonat șefului serviciului producție și are următoarele atribuții principale:

- a) confecționează costumele și toate accesoriile spectacolelor, conform schițelor de costum aprobate;

- b) asigură lucrările de reparații și întreținere a costumelor aflate în patrimoniul *Teatrului*, cât și reconfecționarea costumelor în caz de deteriorare completă sau înlocuire a actorului, conform schițelor inițiale;
- c) execută orice alte lucrări specifice necesare instituției.

## CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 52

- (1) *Teatrul* dispune de ștampilă proprie.
- (2) *Teatrul* are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 53

- (1) Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al *Ministrului Culturii*.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către *manager*, în vederea aprobării prin ordin al *Ministrului Culturii*.
- (3) Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* se completează de drept cu actele normative în vigoare.