

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN NR. 2673 din 24.02 2022

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova

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

Având în vedere nota de fundamentare nr. 3770/31.12.2021, emisă de conducerea Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1665/C.M.I.C./31.12.2021;

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

Ministrul Culturii emite următorul:

**ORDIN**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art. 2** - Se aprobă organigrama Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, prevăzută în Anexa nr. 2.

**Art. 3** - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 4** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

**Art. 5** - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Lucian ROMAȘCANU  
Ministrul Culturii



**Regulament**  
**de organizare și funcționare a**  
**Teatrul Național „Marin Sorescu” din Craiova**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

(1) Teatrul Național „Marin Sorescu” din 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, care poate reuni și alte colective artistice, pe durata unui proiect, pentru realizarea de producții artistice prezentate doar în serii determinate.

(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, și a celorlalte acte normative în vigoare și prevederilor 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 valorificarea creației contemporane în domeniul artelor spectacolului, a patrimoniului material și imaterial al teatrului, prin promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan regional, național și internațional, și următoarele obiective specifice:

- a) producerea și prezentarea de spectacole, proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții de stat sau private, destinate tuturor categoriilor de public;
- b) stimularea inovației și talentul artiștilor din domeniul artelor spectacolului (actori, regizori,



scenografi, coregrafi, dramaturgi, compozitori ș.a.), precum și sprijinirea debutului și afirmării tinerelor creatori;

- c) oferirea accesului liber la cultură cetățenilor, drept garantat prin articolului 33 din Constituția României, precum și diversificarea ofertei culturale;
- d) stabilirea și dezvoltarea de rețele parteneriale care să faciliteze mobilitatea creațiilor și artiștilor profesioniști în circuitul cultural european/internațional;
- e) identificarea, susținerea și promovarea valorilor artistice zonale pentru evidențierea spiritualității olteneste și dezvoltarea de noi publicuri în regiunea Olteniei.

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

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în coproducție cofinanțate și/sau, colaborare cu alte autorități și instituții publice, ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară sau străinătate destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- b) organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru, în țară și/sau în străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;
- c) promovează piesele și textele de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- d) pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei din celelalte domenii specifice artelor spectacolului;
- e) sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- f) realizează, dezvoltă sau găzduiește 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;
- g) realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu - licență sau masterat;
- h) realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru, ateliere de formare, cursuri de actorie pentru tineri, precum și spectacole pentru copii;
- i) organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- j) organizează și găzduiește, singur sau în parteneriat, proiecte de rezidențe artistice din toate subdomeniile culturii, arte și științei;
- k) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa, singur sau în parteneriat;
- l) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, servicii sau programe media audiovizuale cu produse culturale artistice ale *Teatrului*, în condițiile legii;
- m) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale și obiecte promotionale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- n) asigură activități de consultanță și suport specifice artelor spectacolului, din sfera relațiilor



- publice, comunicării culturale și interpretării artistice, partenerilor și stakeholderilor;
- o) desfășoară activitate de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
  - p) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
  - q) stimulează inovația în creația dramaturgică și spectacologică;
  - r) inițiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diversele categorii de public;
  - s) organizează cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau din alte instituții similare sau de educație;
  - t) organizează activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
  - u) dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în domeniul multilingvistului, 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, specifice domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (4) De asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri, cu respectarea prevederilor legale.

#### Art. 4

- (1) *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.
- (2) *Teatrul*, cu avizul consultativ al Consiliului artistic, poate acorda pentru o activitate prestigioasă în slujba Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, **diplome** ce conferă titlul onorific de „societar” sau „societar de onoare” unor personalități artistice, ce sunt angajate sau au făcut parte din trupa permanentă în ultimii 20, respectiv 30 de ani.
- Titlul de „societar” sau „societar de onoare” se conferă pe viață și nu are caracter patrimonial.
- (3) *Teatrul* are următoarele obiective strategice:
- a) excelența artistică și programe atractive și inovatoare;
  - b) parteneriate creative naționale și internaționale;
  - c) dezvoltarea ofertei culturale și atragerea de noi publicuri;
  - d) proiecte de rezidențiat de creație și de educație culturală;
  - e) creșterea veniturilor proprii prin identificarea unor noi strategii de marketing;
  - f) motivare - promovare - dezvoltare a resurselor umane pe meritocrație;
  - g) alocarea și redistribuirea resurselor existente pentru creșterea eficienței activității.



## Art. 5

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

(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 stagioni.

(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 stagioni.

## 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 și în Anexa nr. 6 a Hotărârii Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările ulterioare, 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 al prezentului regulament, care este înscris în *Cartea funciară* număr încheiere 58192/2009, imobil care are în componență 4 (patru) săli:

a) Sala Mare - „Amza Pellea” - 589 locuri;

b) Sala Studio „Ion D. Sîrbu” - 120 locuri;

c) Sala „ATELIER” - 80 locuri;

d) Sala „IA TE UITĂ!” - 60 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, fără a se limita la acestea, din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau la alte evenimente 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) servicii culturale și educativ-științifice prestate de *Teatru*, în condițiile legii;
- i) valorificarea bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- j) exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
- k) organizarea de cursuri de formare profesională și de ateliere în domeniul artelor spectacolului;
- l) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Teatrul poate folosi, pentru desfășurarea activității, bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoanele juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Tarifele pentru serviciile asigurate de *Teatru* sunt aprobate prin ordin al Ministrului Culturii.

### 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, precum și necesitățile de întreținere, reabilitare și dezvoltare a bazei materiale, cheltuielile de personal, cât și cheltuieli de capital.



## CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA TEATRULUI

### Art. 10

(1) Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau administrativă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la acestea, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 **Manager/director general**, denumit în continuare manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu *Ministerul Culturii*, denumit în continuare *Autoritatea*, în baza *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) *Managerul* conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) *Managerul* va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Structura organizatorică a Teatrului este prezentată în organigramă, Anexa nr. 2.

(5) Statul de funcții al Teatrului cuprinde un număr maxim de 131 posturi.

### Art. 12

Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a



- programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- c) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
  - d) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
  - e) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
  - f) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
  - g) negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;
  - h) reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu alte instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice din țară și străinătate;
  - i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin lege și contractul de management;
  - j) avizează și transmite conducerii *Autorității*, în vederea aprobării, statul de funcții al *Teatrului*, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin schimbări în structura posturilor;
  - k) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
  - l) aprobă măsurile de asigurare a sănătății și securității în muncă (SSM) și urmărește aplicarea lor;
  - m) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, medicina muncii, ISCIR etc.;
  - n) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
  - o) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților *Teatrului*;
  - p) aprobă prin act administrativ *Regulamentul Intern*;
  - q) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii, proiectele de *Regulamente de organizare și funcționare (ROF)* și de *Organigrame*;
  - r) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
  - s) întocmește repertoriul stagiunii, consultând *Consiliul artistic*, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
  - t) dispune încheierea contractelor cu artiștii-creatori (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ș.a.m.d.) pentru proiectele artistice, după negocierea onorariilor, în condițiile legii;
  - u) hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii sau cu autorii, după caz;
  - v) 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.
- w) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- x) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă, potrivit prevederilor legii;
- y) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- z) aprobă programul anual de achiziții publice și răspunde de legalitatea acestora;
- aa) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului *Teatrului* 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;
- bb) aprobă Programul de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului *Teatrului*;
- cc) încheie contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii și, după caz, a actelor normative speciale;
- dd) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității *Teatrului*.

### Art. 13

- (1) Managerul este sprijinit în procesul de consultare și 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 a *Consiliului artistic*, potrivit dispozițiilor legale și prezentului *Regulament*.

### Art. 14

- (1) Managerul își desfășoară activitatea sprijinit de o echipă, după cum urmează:
- a) Directorul General Adjunct;
  - b) Directorul Direcției Creație și Cercetare Artistică;
  - c) Directorul Direcției Resurse Instituționale;
  - d) Contabilul-șef.
- (2) Managerul poate decide, în condițiile legii, pe baza unei decizii, delegarea temporară a atribuțiilor sale Directorului General Adjunct, Directorului Direcției Creație și Cercetare Artistică, Directorului Direcției Sceno-Tehnică și Directorului Direcției Resurse Instituționale.
- (3) În subordinea directă a managerului se află directorul general adjunct, contabilul-șef, Direcția Creație și Cercetare Artistică, Direcția Resurse Instituționale, precum și Compartimentul Audit Public Intern.



(4) În exercitarea atribuțiilor sale, *Managerul Teatrului* emite decizii.

#### Art. 15

(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/Director General   | - președinte;               |
| b) Directorul General Adjunct   | - membru;                   |
| c) Directorul Direcției Creație și Cercetare Artistică                    | - membru;                   |
| d) Directorul Direcției Sceno-Tehnică                                     | - membru;                   |
| e) Directorul Direcției Resurse Instituționale                            | - membru;                   |
| f) Șeful Serviciului Administrativ, Patrimoniu                            | - membru;                   |
| g) Inginerul-șef  | - membru;                   |
| h) Contabilul-șef   | - membru;                   |
| i) Consilier juridic, <i>după caz</i> -                                   | - membru;                   |
| j) Reprezentantul <i>Autorității</i> , desemnat de către acesta           | - membru;                   |
| k) Delegatul sindicatului reprezentativ ori reprezentantul salariaților - | membru (fără drept de vot). |

#### Art. 16

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

- fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli - inclusiv a programului anual/multianual de investiții și a programului anual de achiziții publice;
- finanțării proiectelor și programelor ce nu se află în Programul Minimal al managerului;
- propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- propunerilor de modificare a *Regulamentului de organizare și funcționare (ROF)*, precum și a *Organigramei* și a *Regulamentului Intern (RI)*;
- proiectelor de colaborări, coproducții, acceptări de donații etc., la cererea *managerului*;
- statului de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l *Autorității* spre aprobare;
- măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe) și financiare ale *Teatrului*;
- proiectului planului de investiții al *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*;
- modificărilor tarifelor, prețului biletelor și ale taxelor de cursuri;
- altor probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității, în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale.

#### Art. 17

(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) *Consiliul 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, cel puțin o dată la 3 luni 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. 18

(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* este alcătuit din: președinte în persoana *Managerului* și doisprezece membri din instituție și din afara acesteia.

(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 o dată 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.

#### Art. 19

Directorul General Adjunct se află în subordinea managerului este încadrat prin contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit



legii, și are în directă subordine:

- a) Direcția Sceno-Tehnică;
- b) Serviciul Administrativ, Patrimoniu.

## Art. 20

**Directorul General Adjunct** are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în consultare cu directorul, șefii serviciilor, inginerul-șef și șefii atelierelor planuri de perspectivă privind modernizarea, eficientizarea și optimizarea organizării activității diferitelor structuri funcționale ale *Teatrului* pe care le coordonează, planuri ce sunt transmise *Managerului* pentru a fi analizate în Consiliul Administrativ;
- b) verifică planul anual de investiții publice, pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Teatrului*;
- c) colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- d) elaborează și implementează planul anual de investiții publice, notele de fundamentare și documentațiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative incidente (cu excepția programelor și proiectelor artistice), pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Teatrului*;
- e) 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;
- f) verifică și coordonează 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;
- g) colaborează cu invitații artistici ai *Teatrului* (regizorii artistici, scenografi etc.), privind transformarea cerințelor acestora în soluții practice în scopul producerii spectacolelor și evenimentelor artistice;
- h) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
- i) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- j) semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică, din domeniul achizițiilor publice și financiar-contabilă, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;
- k) este președintele comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia *Managerului*;
- l) verifică administrarea, întreținerea și repararea clădirilor;
- m) verifică lucrările de investiții și reparațiile capitale și curente;
- n) îndeplinește atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate.



## Art. 21

(1) Inginerul-șef se află în subordinea directorului Direcției Sceno-Tehnică, este încadrat prin contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

(2) Inginerul-șef are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situațiile de turneu, corespondența tehnico-logistică cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazdă
- b) propune soluții tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnică, conform viziunii artistice ale scenografului și regizorului;
- c) este președintele următoarelor comisii de lucru organizate la nivel de instituției prin decizia *Managerului*:

- I. 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;

- II. comisia privind implementarea planului de integritate potrivit *Strategiei Naționale Anticorupție*.

- d) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor în regim de turneu, în țară și în străinătate;
- e) cooperează cu Directorul Direcției Creație și Cercetare Artistică la realizarea programul reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor de la cele 4 săli ale *Teatrului*;
- f) răspunde de siguranța obiectivelor, a bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și a bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și al condiții de mediu;
- g) asigură obținerea autorizațiilor / avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- h) verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI și mediu;
- i) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul cu întregul personal al *Teatrului*;
- j) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate, prin resurse externalizate;
- k) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor, prin resurse externalizate;
- l) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- m) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea *Teatrului* sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de



- identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- n) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și a calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
  - o) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
  - p) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
  - q) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
  - r) utilizează în Teatru numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
  - s) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
  - t) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
  - u) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
  - v) obține autorizațiile/avizele din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
  - w) coordonează activitatea din domeniul **Securitatea și Sănătatea Muncii /Medicina Muncii** și are ca obiectiv principal asigurarea securității și sănătății angajaților în toate aspectele legate de muncă.

## Art. 22

(1) **Contabilul-șef**, este încadrat în baza contractului individual de muncă și a deciziei managerului, potrivit legii, coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabil și este subordonat Managerului.

(2) **Contabilul-șef** are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) răspunde de modul de realizare, elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli și verifică modul de realizare a acestuia, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate;
- c) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite



de lege, ordonatorului principal de credite;

- e) răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- g) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- h) întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- i) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- j) întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari in FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- l) stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și asigură actualizarea fișelor de post;
- m) întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari in FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției.

## CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 23

Compartimentul Audit Public Intern, este subordonat *managerului*, funcționează conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, cu completările și modificările ulterioare:

- a) asigură consilierea *managerului* din perspectiva legislativă aplicabilă domeniilor de activitate ale *Teatrului*, destinată să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției;
- b) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentele examinate și actele de control;
- c) elaborează norme metodologice specifice instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- d) elaborează proiectele planurilor multianual/anual de audit public intern pe care le supune aprobării managerului;



- e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) raportează periodic managerului și în scris asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, în scris;
- i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate și de predarea acestora la arhiva *Teatrului*;
- j) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- k) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu persoanele responsabile pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte.

#### Art. 24

(1) **Direcția Creație și Cercetare Artistică** se află în subordinea managerului și este condusă de un Director încadrat prin contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

(2) **Direcția Creație și Cercetare Artistică** are în subordine următoarele structuri:

- a) Serviciul Artele Spectacolului;
- b) Compartimentul Cercetare, Dezvoltare;
- c) Compartimentul Teatrologie;
- d) Compartimentul Comunicare, Digitizare;
- e) Compartimentul Educație, Tineri Creatori.

(3) **Direcția Creație și Cercetare Artistică** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile de planificare, pregătire, organizare și desfășurare a evenimentelor cultural-artistice ale stagiunilor teatrale;
- b) împreună cu personalul din Compartimentul Cercetare, Dezvoltare favorizează creația dramatică autohtonă, prin contacte și discuții periodice cu autorii de dramaturgie, propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- c) împreună cu personalul din Compartimentul Teatrologie, 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;
- d) împreună cu personalul din Compartimentul Educație, Tineri Creatori, identifică și propune permanent relații și contacte cu instituții din domeniul educației, culturii, instituții publice locale și realizează demersurile necesare identificării unor soluții de colaborare și parteneriat;
- e) coordonează relațiile internaționale, turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;



- f) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- g) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului* și a altor evenimente conform Programului de management al instituției;
- h) prezintă propuneri pentru desemnarea colaboratorilor artistici ai fiecărei montări;
- i) colaborează cu invitații artistici ai *Teatrului* (actori, regizorii artistici, scenografi etc.), privind transformarea cerințelor acestora în soluții artistice de sunet, lumini, foto-video, alte efecte speciale precum și integrarea acestor solicitări în conceptul spectacolelor;
- j) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de manager;
- k) realizează împreună cu șeful Serviciului Artele Spectacolului, Directorul Direcției Sceno-Tehnică și Atelier Echipe tehnice, inginerul-șef programul repetițiilor, reprezentațiilor și evenimentelor teatrului;
- l) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Serviciul Artele Spectacolului al *Teatrului*;
- m) avizează programarea lunară a reprezentațiilor și repetițiilor spectacolelor, consultând toate persoanele implicate în activitatea de la scenă;
- n) coordonează pregătirea și susținerea artistică a repetițiilor și spectacolelor, precum și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
- o) elaborează prin Compartimentul Educație, Tineri Creatori strategii de educație cultural-artistică ale *Teatrului* și coordonează implementarea acestora;
- p) monitorizează, cercetează și dezvoltă activitatea cultural-artistică și programele educaționale ale *Teatrului* cu implicarea Compartimentului Cercetare, Dezvoltare;
- q) controlează activitățile de primire și deservire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii relațiilor cu publicul.

#### Art. 25

Serviciul Artele Spectacolului este condus de un șef serviciu și se află în subordinea Direcției Creație și Cercetare Artistică, având următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea trupei de actori și a serviciilor suport a personalului artistic în cadrul spectacolelor și evenimentelor (machiaj, perucherie, sufleuri teatru)
- b) urmărește și raportează direcției aspecte specifice activității de creație artistică a actorilor trupei permanente a *Teatrului*, precum și a artiștilor invitați;
- c) urmărește solicitările și nevoile actorilor *Teatrului*, privind creația artistică și formarea profesională;
- d) formulează propuneri privind exploatarea creativă a potențialului artistic al trupei de actori;
- e) formulează propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*, în funcție de caracterele dramatice ale actorilor angajați;



- f) cooperează la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și a programului repetițiilor de la cele 4 (patru) săli ale *Teatrului*;
- g) întocmește documentația necesară normării actorilor angajați și a executării contractelor de cesiune a artiștilor colaboratori;
- h) propune, în scris, încheierea contractelor cu artiștilor colaboratori care vor participa la realizarea producțiilor și evenimentelor artistice ale *Teatrului*;
- i) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- j) oferă soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire de rol, în situațiile create de indisponibilitatea unor actori.

## Art. 26

**Compartimentul Cercetare, Dezvoltare** se află în subordinea Direcției Creație și Cercetare Artistică și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează editarea și distribuția revistei *SpectActor*;
- b) 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 biblioteca și muzeul *Teatrului*, conform legilor în vigoare;
- c) întocmește și actualizează fișele tuturor bunurilor din *Biblioteca și Muzeul Teatrului*, inclusiv evidența electronică a acestora;
- d) cercetează și pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;
- e) urmărește și studiază aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;
- f) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*;
- g) expune în sălile anume destinate, în foaiere sau, temporar, în alte spații din țară sau străinătate, fondul documentar care privește istoria *Teatrului*;
- h) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției;
- i) păstrează evidența scriptică a patrimoniului teatral-muzeal;
- j) prospectează piața în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților *Teatrului*;
- k) organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru;
- l) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- m) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- n) evaluează comportamentul de consum, gradul de satisfacție și loialitate a beneficiarului, pentru identificarea profilului sociologic al potențialelor segmente de public, prin următoarele metode:
  - I. organizarea periodică de focus-grupuri pe un eșantion reprezentativ de spectatori fideli;



- II. colaborarea cu Facultatea de sociologie din cadrul Universității din Craiova, în vederea realizării de chestionare de către studenți;
- III. înregistrarea feedback-ului publicului (reclamații, sugestii) din email-uri, pagina de socializare, site-ul propriu, apeluri telefonice;
- IV. completarea unui chestionar la punctul de vânzare de la *Teatru* (Agenția Teatrală).
  - o) accentuează promovarea națională și internațională a patrimoniului de spectacole prin participarea la festivaluri, prin turnee și alte manifestări specifice;
  - p) implementează programe care să aducă alte categorii de public și să diversifice oferta de produs cultural: programe educaționale, proiecte destinate tinerilor absolvenți din domeniul teatrului, organizarea de evenimente conexe producției de spectacole în parteneriat cu alte instituții de cultură;
  - q) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, concerte, alte manifestări culturale artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor;
  - s) realizează operațiuni de conservare a patrimoniului muzeal;
  - t) asigură condițiile de păstrare în siguranță a obiectelor ce alcătuiesc patrimoniul muzeal, conform legilor în vigoare.

#### Art. 27

**Compartimentul Teatologie** se află în subordinea Direcției Creație și Cercetare Artistică și are următoarele atribuții principale:

- 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, piese originale, traduceri, adaptări pentru repertoriul fiecărei stagiuni;
- d) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori artistici (regizori, scenografi, muzicieni, light-designeri etc.);
- e) redactează conținutul afișelor și panourilor de promovare, pentru sediu și turnee;
- f) redactează conținutul caietelor program;
- g) planifică echilibrat proiectele ținând cont de ponderea creațiilor provenite din spațiul clasicilor, al dramaturgiei naționale, al dramaturgiei contemporane;
- h) asigură ridicarea standardelor de excelență în privința calității actului artistic, situarea producțiilor scenei craiovene în preferințele criticilor și ale publicului;
- i) prezintă public, prin mijloacele specifice artei spectacolului, valorile culturii române și universale;
- j) 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;



- k) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau non-finanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;
- l) atunci când, personalul compartimentului 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.

#### Art. 28

Compartimentul Comunicare, Digitizare se află în subordinea Direcției Creație și Cercetare Artistică și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul comunicare-P.R. îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) comunică permanent cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: promovare, merchandising, relații publice;
- b) organizează contacte între conducere și persoane din afara instituției (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe);
- c) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din afară și străinătate;
- d) menține relația cu sponsorii/mecenele *Teatrului*;
- e) furnizează către media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului*, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea managerului;
- f) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
- g) monitorizează comunicările din media despre activitatea *Teatrului*;
- h) se ocupă de pregătirea materialelor necesare pentru evenimentele jubiliare ale *Teatrului* sau ale unor artiști;
- i) organizează și asigură conferințele de presă ale *Teatrului*;
- j) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- k) coordonează formele de comunicare și PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice;
- l) coordonează și monitorizează prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților *Teatrului*;
- m) verifică implementarea strategiilor de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- n) organizează conferințe de presă cu ocazia premierelor sau a altor evenimente conexe: comunicate periodice însoțite de afiș și fotografii în presa regională, națională (radio, tv, presa scrisă, presa electronică);
- o) transmite comunicate frecvente, fotografii, spoturi pe paginile de socializare și pe site-ul *Teatrului*;
- p) organizează concursuri de fidelizare a spectatorilor pe paginile web ale partenerilor, la radio, la televiziunile locale, online, în ziare și reviste, după caz;
- q) realizează și transmite spoturi video de promovare (site-ul propriu, portaluri specializate, televiziuni partenere, display, plasmе);



- r) realizează și transmite spoturi audio de promovare (radiouri partenere);
- s) încheie noi parteneriate media;
- t) actualizează permanent pagina oficială a *Teatrului* cu fotografiile, trailere și informații proaspete despre producțiile și evenimentele stagiunii în curs, despre actori, spectacole venite în turneu, participări la festivaluri de teatru sau la alte evenimente culturale;
- u) creează facilități utilizatorilor de pretutindeni, vizualizarea tuturor trailerelor, ca modalitate optimă de atragere a spectatorilor către cele patru săli de spectacole, dar și de popularizare a producțiilor teatrale proprii la nivel internațional;
- v) promovează imagini și spectacole ale *Teatrului* prin expunerea de: afișe de mari dimensiuni pe panouri stradale de tip backlit; afișe pe 2 coloane publicitare; bannere expuse în campusuri studențești/școli; marile bulevarde; centre comerciale; zona *Teatrului*; mesh expus pe clădire;
- w) consolidează și valorifică imaginea și credibilitatea *Teatrului*. Construieste și menține o imagine favorabilă, atât în interiorul *Teatrului*, cât și în relațiile cu mediul exterior, ca motor de dezvoltare sustenabilă a orașului Craiova;
- x) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale *Teatrului*;
- y) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea *Teatrului* și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- z) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- aa) identifică stakeholderi care pot susține și promova imaginea *Teatrului*, prin realizarea de evenimente și/sau spectacole;
- bb) asigură și implementează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- cc) organizează campanii bilingve (română și engleză) de promovare a producțiilor *Teatrului*, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii *Teatrului*;
- dd) redactează granturi, scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă.

II. În domeniul **comunicării și relațiilor publice**, Compartimentul Comunicare, Digitizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea *Teatrului*, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, diverse instituții, etc., în conformitate cu principiile statuate de legislația în vigoare;
- b) administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- c) întocmește, conform prevederilor legale, raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează managerului și îl publică pe site-ul *Teatrului*;



- d) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului* și asigură, de fiecare dată când activitatea *Teatrului* prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, buletine și informări de presă, în condițiile legii;
- e) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul comunicării;
- f) asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor primite de la conducerea *Teatrului* sau pe email, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul teatrului, în funcție de obiectul acestora, precum și expedierea răspunsurilor către petiționari, în conformitate cu reglementările legislative și procedurale.

III. În domeniul **digitizării**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește implementarea standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității, obligatorii la nivelul întregii administrații publice odată cu publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- b) exercită atribuțiile din domeniul semnăturii electronice, prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu completările ulterioare;
- c) planifică și asigură elaborarea și implementarea politicilor în domeniul transformării digitale;
- d) asigură implementarea și respectarea reglementărilor în domeniul său de competență;
- e) asigură și propune soluții tehnice pentru transformările digitale necesare *Teatrului*;
- f) asigură transformările digitale la nivelul *Teatrului* prin utilizarea de soluții oferite de tehnologia informației pentru transformarea optimală a fluxurilor operative necesare îndeplinirii obiectului activităților specifice, precum și asigurarea interoperabilității tehnice și semantice a fluxurilor de date și informații;
- g) asigură implementarea strategiei naționale în domeniul transformării digitale, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței și eficacității efortului național de îmbunătățire a rezultatelor măsurate prin indicii economiei și societății digitale al Comisiei Europene - DESI și de avansare a României în clasamentul european aferent;
- h) reprezintă și oferă suport *Teatrului* în implementarea strategiilor naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României;
- i) respectă și asigură implementarea la nivelul *Teatrului* a politicilor publice aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice;
- j) asigură aplicarea acordurilor internaționale la care România este parte în domeniul tehnologiei informației și societății informaționale;
- k) participă la întâlniri și evenimente organizate, la nivel intern și reprezintă Teatrul, pe bază de mandat aprobat de către manager, pentru domeniul său de competență, în condițiile legii;
- l) supraveghează și asigură respectarea obligațiilor prevăzute de actele normative din domeniul său de competență;
- m) propune și identifică soluții pentru modernizarea serviciilor publice și a proceselor administrative;



- n) asigură și oferă consiliere și suport pentru transformarea datelor din format analog în format electronic, creând o imagine digitală sau formă digitală a unui raport, obiect, fotografie, material audio sau semnal, după caz;
- o) asigură procesarea informației, stocarea, transmisia acesteia, prin coagularea informației, permițând totodată datelor să fie obținute și distribuite, propagate fără a fi reduse și să fie transpuse în formate noi când este necesar;
- p) asigură stocarea informației pentru *Teatru*.

#### Art. 29

**Compartimentul Educație, Tineri Creatori** se află în subordinea Direcției Creație și Cercetare Artistică și are următoarele atribuții principale:

- a) contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;
- b) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- c) încheie parteneriate între *Teatru* și instituții de cultură, școli/universități pentru dezvoltarea unor proiecte care să combine tehnici de devising, teatru documentar și observațional, explorând noi tipuri de teatralitate și structuri dramatice;
- d) colaborează cu formule de teatru independent, experiment, originalitate, despărțirea de tipare, studenți, elevi, etc. fie că este vorba de autori tineri, de regizori ai generației tinere sau de viitorii actori;
- e) identifică spectacole preferate de publicul care caută evadarea rapidă din cotidian, texte cu un umor de calitate, subtil, departe de facil și de facilitățile mediatice;
- f) desfășoară competiții ale absolvenților studiilor de regie/scenografie/teatologie cu maxim două spectacole realizate, câștigătorii are posibilitatea de a monta spectacolul la Teatru, cheltuielile de producție fiind acoperite de Teatru;
- g) realizează programe de educație prin teatru în parteneriat cu instituțiile de învățământ (prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Dolj);
- h) atragere și formează publicul tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
- i) organizează spectacole lecții pentru educarea tinerilor.

#### Art. 30

**(1) Compartimentul Financiar-Contabil** este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;



- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- d) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate bugetului de stat și sau/bugetele locale;
- e) verifică deconturile pe baza documentelor justificative de încasări și plăți ale producțiilor cultural-artistice și tehnico-administrative;
- f) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- g) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori și le comunică Compartimentului Juridic, Resurse Umane, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- h) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- j) participă la organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- k) verifică modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii nr. 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, verifică utilizarea fondurilor *Teatrului*, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor privind execuția bugetară prevăzute de dispozițiile legale;
- l) întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară) pe care le supune aprobării directorului economic și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- m) organizează, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- n) participă la organizarea sistemului informațional al teatrului și asigură transmiterea eficientă a datelor financiar - contabile;
- o) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- p) asigură și răspunde de calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și/sau a



colaboratorilor ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;

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

(2) În cadrul **Compartimentului Financiar-Contabil** se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 31

(1) **Direcția Resurse Instituționale** este subordonată managerului, este condusă de un director, încadrat prin contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii

(2) **Direcția Resurse Instituționale** are în subordinea sa următoarele structuri:

a) Serviciul Marketing, Achiziții Publice:

I. Compartimentul Protocol, Publicuri;

II. Compartimentul Achiziții Publice;

III. Compartimentul Marketing.

b) Compartimentul Juridic, Resurse Umane.

(3) **Direcția Resurse Instituționale** are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice;
- b) coordonează activitatea juridică a *Teatrului*;
- c) coordonează activitate de marketing a *Teatrului*;
- d) coordonează și verifică achizițiile publice ale *Teatrului*, colaborând în acest sens cu contabilul-șef;
- e) coordonează activitatea serviciului și a compartimentelor din subordine;
- f) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Teatrului*;
- g) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne.

#### Art. 32

**Serviciul Marketing, Achiziții Publice** se află în subordinea Direcției Resurse Instituționale, este condus de un șef serviciu, și are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru



cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative incidente;

- b) întocmirea, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, pentru anul următor, a *Programului anual al achizițiilor publice*, în baza referatelor de necesitate întocmite de fiecare structură funcțională din *Teatru*;
- c) elaborarea documentelor privind cumpărările directe, în condițiile legii;
- d) organizarea și buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și alte documente cerute de legislația în vigoare;
- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în condițiile legii;
- f) constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
- g) 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, în condițiile legii;
- h) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- i) verifică activitatea de transport marfă și persoane, cazări ale colaboratorilor și invitaților *Teatrului* în strânsă legătură cu cerințele activității cultural-artistice;
- j) monitorizează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare, asigurând controlul îndeplinirii acestora;
- k) acordă sprijin și îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de marketing;
- l) urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului „venituri proprii”;
- m) identifică și studiază potențiale surse de finanțare publică pentru proiectele proprii;
- n) organizează evenimente speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
- o) asigură editarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri și alte publicații de specialitate potrivit obiectului său de activitate;
- p) asigură studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice, de impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor *Teatrului*;
- q) colaborează cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în interesul *Teatrului*;
- r) asigură desfășurarea 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.

### Art. 33

**Compartimentul Protocol, Publicuri** se află în subordinea Serviciului Marketing, achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează în condiții maxime de performanță artistică și siguranță a reprezentațiilor, evenimentelor și a găzduirii publicurilor;
- b) asigură intrarea în *Teatru* și plasarea în săli a publicurilor;



- c) desfășoară activități de afișaj, curățenie, pază și inventariere în timpul reprezentațiilor/evenimentelor;
- d) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- e) răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- f) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării reprezentațiilor/evenimentelor;
- g) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- h) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
- i) verifică starea sălii de spectacole după terminarea reprezentațiilor/evenimentelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii.

#### Art. 34

**Compartimentul Achiziții Publice** se află în subordinea Serviciului Marketing, Achiziții Publice și are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale teatrului, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplica și finalizează procedurile de atribuire, în condițiile legii;
- f) realizează achizițiile directe, în condițiile legii;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) coordonează activitatea de achiziții publice privind necesarul de bunuri, fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- i) elaborează propuneri privind programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții;
- j) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea corectă și completă a documentelor legale în vederea desfășurării achizițiilor publice;
- k) urmărește realizarea caietului de sarcini, de către compartimentul care identifică o necesitate, a documentației de atribuire și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice.



## Art. 35

(1) **Compartimentul Marketing** se află în subordinea Serviciului Marketing, achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) pune la dispoziția publicului bilete și abonamente pentru spectacole,
- b) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și înaintează Compartimentului financiar - contabil;
- c) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
- d) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă; procedează la vânzarea билетelor de teatru prin casieria deschisă publicului;
- e) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a билетelor, prin casierie sau on-line, sesizând conducerii instituției orice disfuncționalitate a acestuia;
- f) gestionează implementarea seriilor alocate pentru vânzarea electronică în sistem direct sau on-line a билетelor;
- g) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite după fiscalizare;
- h) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, depunând încasările la casierie împreună cu decontul билетelor vândute;
- i) întocmește zilnic evidența cantitativ - valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările cu datele de evidență contabilă;
- j) 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;
- k) coordonează activitatea de cercetare a opiniei publice, care implică asistarea în procesul de formare a politicii publice prin coordonarea și interpretarea de studii atitudinale ale publicului cheie;
- l) propune noi metode de atingere a tuturor categoriilor de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile *Teatrului*;
- m) elaborează planul anual de marketing și-l propune spre aprobare;
- n) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul marketingului;
- o) propune elaborarea și difuzarea în țară a materialelor documentare și de promovare care să contribuie la crearea unei imagini favorabile *Teatrului* alături de compartimentul Comunicare - Digitizare;
- p) asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective și strategii; asigură coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- q) identifică modul de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali, analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de Teatru; proiectează chestionare pentru studiul pieței, efectuează culegeri de date și prelucrări statistice consecutive aplicării lor.

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR), **Compartimentul Marketing** are



următoarele atribuții principale:

- a) asigură informarea conducerii *Teatrului* cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la protecției datelor cu caracter personal;
- b) asigură monitorizarea prevederilor legale referitoare la protecției datelor cu caracter personal;
- c) coordonează activitatea de evidență a activităților de prelucrarea a datelor personale prin raportare la Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- d) participă și avizează realizarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile Regulamentului(UE) nr. 679/2016;
- e) asigură informarea și consilierea angajaților *Teatrului* cu privire la obligațiile ce le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- f) gestionează și răspunde solicitărilor privind exercitarea drepturilor persoanelor fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitatea, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);
- g) răspunde cererilor de consultare din partea compartimentelor de specialitate în situațiile în care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- h) asigură instruirea personalului *Teatrului* în ceea ce privește regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- i) consiliază și sprijină compartimentele din cadrul *Teatrului* în vederea prevenirii și documentării eventualelor incidente de încălcare a reglementărilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- j) aduce la cunoștință managerului breșele de securitate și abaterile de la reglementările în vigoare;
- k) asigură sprijin compartimentele *Teatrului* în vederea formulării răspunsurilor la solicitările de informații transmise de persoanele vizate;
- l) centralizează și păstrează toate copiile solicitărilor și informărilor aferente, precum și a documentărilor cazurilor de încălcare a reglementărilor, în scopul menținerii evidențelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul *Teatrului*.

#### Art. 36

Compartimentul Juridic, Resurse Umane se află în subordinea Direcției Resurse Instituționale și are următoarele atribuții principale:

##### I. În domeniul juridic:

- a) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- b) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale *Teatrului*;
- c) asigură, urmărește, răspunde și raportează de modul de exercitare a tuturor căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea *Teatrului*;
- d) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a altor titluri executorii;



- e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Teatrului*;
- f) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și Organigrama *Teatrului*, le supune avizării Consiliului administrativ și le transmite pentru aprobare Ministerului Culturii;
- g) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului intern și îl supune spre dezbateră Consiliului administrativ;
- h) asigură proiectele de contract pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
- i) certifică din punct de vedere al legalității:
  - 1) actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Teatrului* este parte;
  - 2) orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;
  - 3) deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului.
- j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- k) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Teatrului*;
- l) sintetizează și informează managerul și conducerea 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;
- m) emite deciziile de sancționare a personalului; asigură întocmirea dosarului și a acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;
- n) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu inginerul-șef pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte.

II. În domeniul *Resurselor Umane* asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul *Teatrului*, precum și implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituții și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategiile privind implementarea politicii de resurse umane în corelație cu contractul de management;
- b) gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul *Teatrului*;
- c) întocmește proiectul statului de funcții anual al *Teatrului*, precum și, după caz, ale statelor de funcții modificatoare pe care le supune avizării managerului și le transmite, în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- d) definește în colaborare cu conducerea *Teatrului* structura optimă a compartimentelor funcționale;
- e) completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a acestora, elementele ce caracterizează contractele individuale



- de muncă, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- f) răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților;
  - g) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale incidente, potrivit legii;
  - h) stabilește, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului *Teatrului*;
  - i) actualizează, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea sau încadrarea personalului, statutul de funcții al *Teatrului*;
  - j) gestionează dosarele de personal ale salariaților instituției;
  - k) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii;
  - l) gestionează fișele de post ale personalului *Teatrului*, parte integrantă din contractele individuale de muncă, și fișele de evaluare profesională anuală;
  - m) răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale etc.);
  - n) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, CAM;
  - o) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
  - p) asigură organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al *Teatrului*, conform legislației în vigoare;
  - q) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
  - r) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
  - s) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și le supune aprobării managerului;
  - t) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
  - u) furnizează datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
  - v) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
  - w) asigură și răspunde de organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual.

#### Art. 37

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

- a) întreține clădirea în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, atelierelor de producție, birourilor administrative, subsolurilor tehnice și a curții exterioare, întreține și repară instalațiile sanitare;



- b) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază în cadrul Teatrului, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- c) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al pazei;
- d) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Teatru;
- e) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- f) întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;
- g) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază și PSI, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- h) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
- i) identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- j) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități.
- k) reprezintă *Teatrul* în relația cu furnizorul de servicii ce asigură controlul de poartă și supravegherea instalațiilor video de monitorizare a intrărilor și ieșirilor din instituție;
- l) propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
- m) 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;
- n) 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*.
- o) 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;
- p) urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
- q) verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirii și a spațiilor adiacente acesteia;
- r) verifică modul de întreținere și exploatare a *Parcului auto* din dotare;
- s) verifică respectarea condițiilor tehnice și ambientale pentru protejarea bunurilor aflate în arhiva instituției;
- t) întocmește documentațiile tehnice privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) întocmește documentele interne necesare și asigură respectarea dispozițiilor legale privind repararea fondurilor fixe și executarea lucrărilor de intervenție și/sau modernizare;
- v) răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații curente sau capitale care se execută în *Teatru*, de către terți, sau în regie proprie;



- w) efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
- x) 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;
- y) colaborează cu Direcția Sceno-Tehnică pentru asigurarea serviciilor de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției.

#### Art. 38

**Compartimentul Gestiune, Patrimoniu** se află în subordinea Serviciului Administrativ, Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) 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*;
- b) întocmește documentațiile tehnice privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește documentele interne necesare și asigură respectarea dispozițiilor legale privind repararea fondurilor fixe și executarea lucrărilor de intervenție și/sau modernizare;
- d) răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații curente sau capitale care se execută în *Teatru*, de către terți, sau în regie proprie;
- e) exploatează 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;
- f) identifică și remediază defecțiunile curente din instalație;
- g) identifică și semnalează către șefii ierarhici deficiențelor funcționale pentru care este necesar alt nivel de intervenție;
- h) efectuează verificări curente și periodice la echipamentele și instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
- i) efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
- j) identifică situațiile care riscă să genereze defecțiuni și referă în scris despre acestea;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură serviciile de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției.



#### Art. 39

**Compartimentul Magazie, Aprovizionare** se află în subordinea Serviciului Administrativ, Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează bunurile materiale achiziționate sau primite sub formă de donații și sponsorizări, materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției;
- b) recepționează cantitativ și calitativ, pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, a tuturor bunurilor materiale care intră în patrimoniul instituției prin întocmirea notelor de recepție și înregistrarea acestora în contabilitatea analitică de gestiune a instituției;
- c) păstrează în bune condiții bunurile materiale recepționate, eliminându-se orice posibilitate de deteriorare sau sustragere a acestora prin organizarea spațiilor de depozitare cu rafturi, boxe, sisteme de închidere sigure, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) eliberează bunurile materiale din magazie către atelierele de producție proprii și către celelalte compartimente ale instituției pe baza bonurilor de consum întocmite și semnate de persoanele desemnate cu aceste atribuții și având viza de control financiar preventiv;
- e) eliberează din magazie bunurile materiale către terți, în cazul externalizării unor lucrări, pe baza avizelor de însoțire a mărfurilor;
- f) întocmește lunar situația consumurilor de materiale pe baza bonurilor de consum și a ordinelor de lucru întocmite de atelierele de producție pentru materialele date în prelucrare și transmiterea acestora Compartimentului Financiar-Contabil pentru înregistrare în evidența contabilă a instituției;
- g) anunță contabilul șef în situațiile de plusuri și/sau minusuri din gestiune, informează cu privire la bunurile din gestiune care sunt depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- h) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând specițiile de semnături; nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală.
- i) aprovizionează cu carburanți și centralizează lunar consumul de carburanți, pentru autoturismul care aparține instituției;
- j) încheie polițe de asigurare auto;
- k) întreține și duce la reparat autovehiculul;
- l) asigură efectuarea inspecției tehnice a autovehiculului din dotare;
- m) obține autorizările de transport pentru mașinile firmelor transportatoare cu care Teatrul încheie contract;
- n) planifică deplasările în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul Teatrului, în funcție de necesități.

#### Art. 40

**Compartimentul Întreținere, Administrativ** se află în subordinea Serviciului Administrativ, Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) întreținerea, repararea și exploatarea:
  - I. instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire;



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

III. automatizări și instalații de curenți slabi.

- b) participarea și colaborarea la întreținerea aparaturii de scenă și a utilajelor tehnologice.
- c) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate.

#### Art. 41

(1) **Compartimentul Registratură, Arhivă** este subordonat Serviciului Administrativ, Patrimoniu și coordonează activitatea de registratură, având următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activitate de secretariat-dactilografie, registratură și curierat;
- b) dactilografiază folosind calculatorul; imprima și multiplică materiale;
- c) ține evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru manager și director general adjunct);
- d) primește și transmite comunicări telefonice, e-mail -uri, faxuri;
- e) asigură cadrul necesar organizării ședințelor și a materialelor necesare pentru acestea;
- f) difuzează în Teatru a instrucțiunile cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;

(2) În domeniul arhivării, Compartimentul Registratură, Arhivă are următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinește toate atribuțiile astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
- b) propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie clasate;
- c) elaborează și înaintează, pentru a fi supus aprobării managerului și confirmării de către Arhivele Naționale, Nomenclatorul Arhivistic;
- d) organizează și pregătește activitatea de predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la compartimente;
- e) verifică modul în care se realizează, la nivelul *Teatrului*, evidența și păstrarea documentelor intrate, acelor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite;
- f) verifică, la primirea documentelor de la compartimente, felul în care au fost constituite dosarele și inventarele, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic, Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente precum și cu Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator;
- g) asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- h) organizează și pregătește activitatea de predare, către Arhivele Naționale, a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- i) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- j) coordonează activitatea de întocmire a formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;



- k) eliberează, pe baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
- l) asigură punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei deținute de Teatru;
- m) se preocupă de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor deținute spre păstrare asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, etc.

#### Art. 42

(1) Direcția Sceno-Tehnică se află în subordinea *directorului general adjunct* și este condusă de un director încadrat prin contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

(2) Direcția Sceno-Tehnică are în subordinea sa următoarele structuri:

- a) Serviciul Producție Spectacole;
- b) Atelier Echipe Tehnice.

(3) Direcția Sceno-Tehnică are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile tehnico-artistice de producție a decorurilor și costumelor, precum și de montare la scenă pentru toate spectacolele instituției;
- b) participă la stabilirea programului de intrare în producție a premierelor, adaptărilor și reluărilor spectacolelor și a graficului de execuție a decorurilor și costumelor;
- c) supervizează documentele necesare activității de producție decor-costume;
- d) participă la ședințele de producție la care scenograful prezintă schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- e) asigură și răspunde de elaborarea normelor și a procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- f) asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;
- g) în vederea respectării termenului de premieră stabilit, controlează derularea activităților de producție și aprovizionare, care se fac numai după întocmirea devizului estimativ de materiale, pe care îl supervizează și îl prezintă spre aprobare *Managerului*;
- h) stabilește împreună cu scenograful și regizorul artistic, precum și cu Șeful Serviciului Producție Spectacole, programul de execuție a decorului și costumelor, planul de montare și probe la scenă;
- i) participă la întocmirea planului de buget anual, în funcție de premierele preconizate și de necesarul de investiții pentru materiale și utilaje destinate producției de spectacole, pentru serviciile din subordine;
- j) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- k) coordonează lucrările specifice necesare pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu;
- l) verifică activitățile de montare a spectacolelor;
- m) inițiază, elaborează, și/sau monitorizează, după caz, toate proiectele cu conținut tehnic din



- cadrul instituției;
- n) coordonează exploatarea în bune condiții, mentenanța, întreținerea, și după caz modernizarea utilajelor și capacităților tehnice existente în întreaga instituție;
  - o) 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;
  - p) coordonează și asigură activitățile externalizate specifice de PSI, ISCIR;
  - q) coordonează activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției, prin prisma responsabilităților sale tehnico-administrative;
  - r) este președintele următoarelor comisii de lucru organizate la nivel de instituție prin decizia *Managerului*:
    - I.comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
    - II.comisia pentru situații de urgență care urmărește prevenirea și după caz diminuarea efectelor unor situații de urgență (incendii, cutremure etc.);
  - s) coordonează activități specifice privind exploatarea, mentenanța, modernizarea și dezvoltarea capacităților tehnice ale instituției, compuse din: instalații și echipamente pentru producția și execuția luminilor, a sunetului, a efectelor speciale, utilaje și echipamente diverse din dotarea compartimentelor de producție, mecanisme de scenă, sisteme de calcul, rețele și echipamente conexe acestora, ascensoare, cortine de incendiu, centrala termică și de ventilație, instalații electrice interioare, instalații speciale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, etc., în corelație cu obiectivele și programul artistic al instituției;
  - t) coordonează activități specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale la clădirea și instalațiile funcționale ale instituției;
  - u) 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.

#### Art. 43

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

- a) întocmește antemăsurători și antecalculația pentru întocmirea devizului estimativ care va fi supervizat de directorului Direcției Sceno-Tehnică și directorul general adjunct;
- b) 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;
- c) propune soluții tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnică, conform viziunii artistice ale scenografului și regizorului;
- d) fundamentează și întocmește devizele estimative privind materialele și bunurile necesare



realizării producțiilor noi, precum și a celor din repertoriu, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;

- e) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coreografi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie etc.) prin atelierelor de producție;
- f) planifică împreună cu scenograful și în corelație cu resursele financiare, activitățile de achiziționare, prelucrare și predare la termen a tuturor elementelor de spectacol;
- g) coordonează confecționarea costumelor de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- h) execută artistic costume de epocă sau modern, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
- i) 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;
- j) confecționează tapițeriile mobilierului, conform schițelor scenografului;
- k) verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;
- l) verifică realizarea planurilor și programelor pentru reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale suportului tehnic privind spațiul scenei și al atelierelor de producție;
- m) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă și atelierelor de producție;
- n) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- o) răspunde de gestiunea materialelor repartizate pentru realizarea producțiilor artistice;
- p) pregătește și execută diverse elemente de butaforie (stânci, lumânări etc.), precum și panouri și eșarfe publicitare;
- q) execută lucrări de pictură a decorurilor și a costumelor după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundal pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- r) execută elemente de decor tare (panouri, practicabile etc.) după schițele și indicațiile scenografului;
- s) execută lucrările de tâmplărie pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor conform schițelor scenografului, dar și lucrări de tâmplărie de întreținere - reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;
- t) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate și de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- u) execută lucrările de lăcătușărie - mecanică de întreținere - reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei.



#### Art. 44

**Atelier Echipe Tehnice**, este condus de un *șef atelier*, subordonat directorului Direcției

Sceno-Tehnică, și are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea tehnică a repetițiilor și reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor *Teatrului*;
- b) cooperează cu directorul Direcției Creație și Cercetare Artistică la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor de la cele 4 săli ale *Teatrului*, întocmind și afișând la avizier programul săptămânal de lucru;
- c) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- 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) colaborează cu personalul de lumini și sunet, care au în răspunderea lor, la anume spectacole, realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
- f) coordonează structurile funcționale ale *Teatrului* implicate în desfășurarea repetițiilor sau a reprezentațiilor;
- g) coordonează lucrările specifice de montare - adaptare la alte scene 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;
- h) coordonează lucrările de plantație decor - marcat pentru premierele în lucru, conform cerințelor scenografului și regizorului și ține o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- i) se îngrijește de procurarea și conservarea în condiții igienice a recuzitei consumabile necesare fiecărui spectacol sau repetiție;
- j) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice de scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
- k) predă și preia de la Serviciul Producție Spectacole, împreună cu regizorii tehnici, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- l) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful.

#### Art. 45

(1) Echipa Tehnică - Sala Mare ("Amza Pellea") și Echipa Tehnică - Săli Mici (Studio "Ion D. Sîrbu", Atelier, "la te uită!") sunt subordonate Atelierului Echipe Tehnice.

(2) Echipa Tehnică - Sala Mare ("Amza Pellea") are următoarele atribuții:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a plantării decorurilor la Sala Mare "Amza Pellea", executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându-se în ansamblul general, conform schiței scenografice;
- b) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului
- c) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor ce se desfășoară la Sala Mare "Amza Pellea";
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole



(trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), în conformitate cu schițele de decor;

- e) depozitează, asigură și întreține decorurile, obiectele de recuzită, costumele, le transportă, înarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor;
- f) asigură curățenia, reparația și esteticul costumelor/încălțăminteii pentru actori;
- g) asigură pregătirea costumelor în timp util pentru repetiții și spectacole conform cerințelor regizorale și programului afișat;
- h) asigură curățenia în scenă și în locațiile în care se desfășoară repetițiile și spectacolele programate la Sala Mare "Amza Pellea";

**(3) Echipa Tehnică - Săli Mici (Studio "Ion D. Sîrbu", Atelier, "Ia te uită!") are următoarele atribuții:**

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a plantării decorurilor la Sălile: Studio "Ion D. Sîrbu", "Atelier", "Ia te uită!", executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându-se în ansamblul general, conform schiței scenografice;
- b) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului;
- c) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor ce se desfășoară la Sălile : Studio "Ion D. Sîrbu", "Atelier", "Ia te uită!";
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), în conformitate cu schițele de decor;
- e) depozitează, asigură și întreține decorurile, obiectele de recuzită, costumele, le transportă, înarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor;
- f) asigură curățenia, reparația și esteticul costumelor/încălțăminteii pentru actori;
- g) asigură pregătirea costumelor în timp util pentru repetiții și spectacole conform cerințelor regizorale și programului afișat;
- h) asigură curățenia în scenă și în locațiile în care se desfășoară repetițiile și spectacolele programate la Sălile: Studio "Ion D. Sîrbu", "Atelier", "Ia te uită!".

#### **Art. 46**

**Compartimentul Logistică, Suport Scenă este subordonat inginerului-șef și are următoarele atribuții:**

- a) asigură materialele 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 non-lineară);
- b) asigură, în colaborare cu Atelierele echipe tehnice, producția suportului tehnic pentru lumini și pentru alte efecte speciale;
- c) asigură pregătirea și operarea proiecțiilor video și a efectelor de sunet și lumini pentru crearea unei atmosfere cât mai reale în timpul 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) efectuează înregistrarea spectacolelor pe suport audio-video; asigură exploatarea și depozitarea înregistrărilor audio-video, a materialelor de arhivă și a echipamentului suport în condiții de siguranță; răspunde de calitatea și integritatea înregistrărilor;
- f) depozitează și răspunde de elementele de iluminare ale scenei (reflectoare, proiectoare etc.) și de sonorizare (difuzoare, amplificatoare etc.);
- g) realizează luminile și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice atât la sedii cât și în turnee;
- h) răspunde de buna funcționare a aparaturii de sunet și lumini, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor;
- i) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic.

## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

### Art. 47

- (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, republicată.

### Art. 48

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de *Ministrul Culturii*.
- (2) Orice modificare și/sau completare a prezentului *Regulament de organizare și funcționare* va fi propusă de către *Manager* și va fi aprobată prin ordin al *Ministrului Culturii*.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al *Ministrului Culturii*.



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2673 / 24.02.2022.

Număr de posturi aprobate 131, din care:

- 1. posturi de conducere: 12 (1 manager, 1 director general adjuncț, 3 directori, 1 contabil-șef, 1 inginer-șef, 4 șefi servicii, 1 șef atelier);
- 2. posturi de execuție: 119.

# TEATRUL NAȚIONAL „MARIN SORESCU” DIN CRAIOVA - ORGANIGRAMA -

