

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN NR. 3570 din 18.12 2024  
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova

În considerare dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova nr. 4454/09.12.2024, referitoare la fundamentarea propunerii de regulament de organizare și funcționare a Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1416/CMICI/09.12.2024;

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 și Integritate din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN  
Ministrul Culturii



**Regulament**  
**de organizare și funcționare a**  
**Teatrului 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 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 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 și artelor spectacolului, 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 festivaluri, 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, artei 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 produsele culturale artistice ale *Teatrului*, în condițiile legii;
- m) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale și obiecte promoționale 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) desfășoară activități economice, care au caracter auxiliar, de tip consignație;
  - v) dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în domeniul multilingvismului, în conformitate cu politica europeană în domeniul cultural.
- (3) Pentru a-și face cunoscute activitățile, *Teatrul* poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, precum și orice alte publicații, 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, sau care au avut contribuții deosebite în activitatea *Teatrului*, 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 criterii de 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 luni până sâmbătă inclusiv. Duminica 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 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.



(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, imobil care are în componență 6 (șase) săli:

- a) Sala Mare - „Amza Pellea” - 589 locuri;
- b) Sala Studio „Ion D. Sîrbu” - 120 locuri;
- c) Sala „ATELIER” - 80 locuri;
- d) Sala „Muzeu” - 30 locuri;
- e) Sala Magazin „SHOP SUVENIRURI” și *Agencia Teatrală* - 50 locuri;
- f) Sala „Foaier” - 600 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) obiectele administrative;
- e) instalațiile de sunet;
- f) instalațiile de lumini;
- g) utilajele, echipamentele și instalațiile suport necesare activității artistice;
- h) mijloacele de transport (de persoane, de marfă);
- 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;
- b) onorarii obținute în urma participării 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, în condițiile legii;
- g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- h) servicii culturale și educativ-științifice prestate de *Teatrul Național „Marin Sorescu”* din Craiova, reglementate conform Ordinului Ministrului Culturii privind aprobarea tarifelor;
- i) valorificarea bunurilor mobile și imobile care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;



- j) exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
- k) taxe din cursuri de formare profesională și de participare la ateliere de artele spectacolului;
- l) alte surse de venit, inclusiv adaosul comercial obținut din vânzarea bunurilor în regim de consignație;
- m) 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.

#### Art. 9

Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se fundamentează având în vedere propunerile privind programul minimal, celelalte proiecte și activități 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.

#### 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* stabilește 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 132 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 Ministerului Culturii, 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, IS CIR 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, proiectul de *regulament de organizare și funcționare (ROF)* și de *organigramă ale teatrului*;
- 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, coreografi, 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:
  - i. negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
  - ii. evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
  - iii. evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
  - iv. evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
  - v. evaluarea și inventarierea patrimoniului;
  - vi. casarea bunurilor.
- w) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, 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*, în condițiile 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) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a auditului public intern la nivelul instituției, potrivit legii;
- cc) aprobă Programul de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului *Teatrului*;
- dd) 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;
- ee) propune, spre aprobare, consiliului administrativ, Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- ff) 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 delega temporar, pe bază de decizie scrisă unele dintre atribuțiile sale directorului general adjunct, directorului Direcției Creație și Cercetare Artistică, directorului Direcției Sceno-Tehnică și directorului Direcției Resurse Instituționale.

(3) În absența *Managerului*, *Teatrul Național "Marin Sorescu"* din Craiova este condus de directorul general adjunct.

(4) În subordinea directă a *managerului* se află directorul general adjunct, contabilul-șef, precum și Direcția Creație și Cercetare Artistică, Direcția Resurse Instituționale, Compartimentul Audit Public intern și Compartimentul Tineri creatori și Relații internaționale.

(5) 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  | - <i>președinte;</i>        |
| b) Directorul General Adjunct   | - <i>membru;</i>            |
| c) Directorul Direcției Creație și Cercetare Artistică  | - <i>membru;</i>            |
| d) Directorul Direcției Sceno-Tehnică   | - <i>membru;</i>            |
| e) Directorul Direcției Resurse Instituționale  | - <i>membru;</i>            |
| f) Contabilul-șef   | - <i>membru;</i>            |
| g) Consilierul juridic  | - <i>membru (secretar);</i> |
| h) Reprezentantul <i>Autorității</i> , desemnat de către aceasta                                      | - <i>membru;</i>            |
| i) Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților | - <i>membru.</i>            |

#### Art. 16

Consiliul administrativ dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:

- a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli - inclusiv a programului anual/multianual de investiții și a programului anual de achiziții publice;
- b) finanțării proiectelor și programelor ce nu se află în *programul minimal* al managerului;
- c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) propunerilor de modificare a *regulamentului de organizare și funcționare (ROF)*, precum și a *organigramei* și a *regulamentului intern (RI)*;
- e) proiectelor de colaborări, coproducții, acceptări de donații etc., la cererea *managerului*;
- f) statului de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-*autorității* spre aprobare;
- g) măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe) și financiare ale *Teatrului*;
- h) proiectului planului de investiții al *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*;
- i) modificărilor tarifelor și ale taxelor practicate;
- j) altor probleme care privesc *teatrul* și buna sa funcționare, 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*.

#### 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) face propuneri ce vizează diversificarea ofertei culturale a Teatrului, în scopul atragerii de noi publicuri;
- e) propune strategii de educație cultural-artistică;
- f) urmărește spectacolele și evenimentele stagiunii și contribuie la promovarea activității teatrului.

(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) Compartimentul Achiziții publice.

## Art. 20

(1) Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în consultare cu directorii, șefii serviciilor, 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 și/sau multianual 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) coordonează activitățile 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) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
- h) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- i) 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;
- j) monitorizează activitatea de achiziții publice.

(2) **Directorul General Adjunct** este președintele comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia *managerului*.

## Art. 21

(1) **Contabilul-șef** 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 financiar-contabile 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 ordonanțării 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, monitorizare raportări în 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.



## CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 22

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 multianuale/anuale 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 în scris imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- 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. 23

Compartimentul Tineri creatori și Relații internaționale se află în subordinea *managerului* 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 naționale/internaționale partenere;
- c) menține și îmbunătățește relațiile *Teatrului* cu structurile internaționale în care acesta este membru cu drepturi depline, precum *Convenția Teatrală Europeană (ETC)* și *Rețeaua Europeană a Festivalurilor Shakespeare (ESFN)*;
- d) promovează pe plan internațional repertoriul de spectacole prin participarea la festivaluri, prin turnee și alte manifestări specifice;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a stakeholderilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- f) elaborează strategii de educație cultural-artistică ale *Teatrului* și coordonează implementarea acestora;
- g) intermediază și implementează 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;

- h) intermediază și coordonează relația *Teatrului* cu formule de teatru experimental, ONG-uri culturale, tineri creatori freelanceri, studenți, elevi, etc., precum și tineri dramaturgi, regizori, coregrafi, scenografi, muzicieni ș.a. din țară și din străinătate;
- i) identifică spectacolele preferate de publicul tânăr, textele specifice și necesare acestui public și facilitează medierea proiectelor realizate de teatru în acest sens;
- j) asigură buna desfășurare a competițiilor absolvenților de programe universitare de regie/scenografie/coregrafie/teatrologie, câștigătorii având posibilitatea de a monta producții în cadrul instituției, monitorizând cheltuielile de producție acoperite de *Teatru*;
- k) coordonează activitatea de practică de specialitate/artistică a studenților aflați în *Teatru* pe perioada desfășurării *internshipurilor*, în baza contractelor semnate în acest sens de *Teatru* cu furnizorii de programe educațional-vocaționale din țară sau din străinătate;
- l) produce și implementează programe de educație prin teatru în parteneriat cu instituțiile de învățământ (prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Dolj).

#### 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 Creație artistică;
- b) Compartimentul Teatrologie, Cercetare.

(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 Teatrologie, Cercetare 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, Cercetare 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 Teatrologie, Cercetare 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 activitățile din 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 artiști și prestatorii de servicii;
- i) colaborează cu invitații artiști ai *Teatrului* (actori, regizori 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;



- k) întocmește planificarea lunară și pe stagiune a repetițiilor și a reprezentațiilor, consultând toți factorii de răspundere implicați în activitatea de la scenă;
- l) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 25

**Serviciul Creație artistică** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea trupei permanente (actori, regizori artistici și scenografi) și a serviciilor suport a personalului artistic în cadrul repetițiilor, reprezentațiilor și evenimentelor (machiaj, perucherie, sufleori teatru);
- b) urmărește și raportează direcției aspecte specifice activității de creație artistică ale trupei permanente a *Teatrului*, precum și a artiștilor invitați;
- c) urmărește solicitările și nevoile trupei permanente a *Teatrului*, privind creația artistică și formarea profesională;
- d) formulează propuneri privind exploatarea creativă a potențialului artistic al trupei permanente;
- e) formulează propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*, în funcție de caracterele dramatice ale actorilor trupei permanente;
- f) cooperează la realizarea planificării repetițiilor și reprezentațiilor, desfășurate în sălile *Teatrului* și urmărește programarea acestora în turnee;
- g) propune încheierea contractelor cu artiști colaboratori care vor participa la realizarea producțiilor și/sau evenimentelor artistice ale *Teatrului*;
- h) întocmește documentația necesară normării trupei permanente, precum și documentația executării contractelor de cesiune prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe - republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau de Codul Civil pentru artiștii colaboratori;
- 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 dubluri pe roluri sau înlocuire de rol, în situațiile create de indisponibilitatea unor actori;
- k) răspunde de realizarea artistică a repetițiilor și reprezentațiilor programate;
- l) răspunde de concepția scenografică a spectacolelor, în concordanță cu cerințele regizorilor artistici.

#### Art. 26

**Compartimentul Teatrologie, Cercetare** are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul *teatrologiei și cercetării*, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează editarea și distribuția revistei *SpectActor*;
- b) îngrijește și răspunde de buna păstrare și în condiții de siguranță 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 sau reviste;
- 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) se informează permanent în vederea descoperirii de texte care să pună în valoare calitățile colectivului artistic;
- k) realizează documentarea referitoare la operele dramaturgiei românești și universale din repertoriu;
- l) propune, în baza analizei făcute, texte, piese originale, traduceri, adaptări pentru repertoriul fiecărei stagiuni;
- m) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și traducătorii;
- n) redactează conținutul afișelor și panourilor de promovare, pentru sediu și turnee;
- o) redactează conținutul caietelor program ale spectacolelor *Teatrului*;
- p) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau non-finanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;

II. În domeniul **comunicării, relațiilor publice și marketing**, 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 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;
- f) organizează și asigură conferințele de presă ale *Teatrului*;
- g) menține relația cu sponsorii/mecenele *Teatrului* și identifică stakeholderi care pot susține și promova imaginea *Teatrului*, prin realizarea de evenimente și/sau spectacole;
- h) monitorizează comunicările din media despre activitatea *Teatrului*;
- i) coordonează și monitorizează prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de publicuri, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților *Teatrului*;
- j) verifică implementarea strategiilor de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- k) propune proiecte de marketing pentru promovarea activității curente a *Teatrului*;
- l) propune noi parteneriate media.

## Art. 27

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

- a) asigură organizarea și conducerea contabilității a *Teatrului*, a cheltuielilor finanțate din Bugetul de stat, venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile, prin care se asigură evidența plăților de casă, precum și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- b) 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;



- 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/bugetelor 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 Compartimentul Juridic, Monitorizare și Gestiune 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 contabilului-șef 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 și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- s) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Compartimentului se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OMFP 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. 28

(1) **Direcția Resurse Instituționale** este subordonată managerului, este condusă de un director.

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

- a) Serviciul Marketing, Publicuri;
- b) Serviciul Administrativ, Patrimoniu;
- c) Compartimentul Juridic, Monitorizare și Gestiune Resurse Umane.

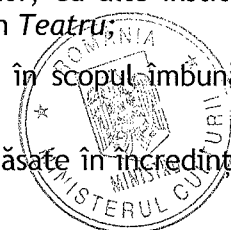
(3) **Direcția Resurse Instituționale** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Serviciului Administrativ, Patrimoniu;
- b) coordonează activitatea Serviciului Marketing, Publicuri;
- c) coordonează activitatea Compartimentului Juridic, Monitorizare și Gestiune Resurse Umane;
- d) participă la întocmirea organigramei și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, în baza statului de funcții aprobat și a numărului de posturi aprobat;
- e) certifică exactitatea și corectitudinea datelor cuprinse în statele de plată, centralizatoare lunare concedii medicale, borderouri de rețineri, transferuri bancare, semnează situații anexă statelor de salarii, contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, deciziile de modificare, suspendare, încetare a contractelor individuale de muncă;
- f) conlucrează cu celelalte structuri funcționale ale instituției interesate la întocmirea de acte, contracte, decizii etc.;
- g) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- h) verifică modul de administrare, întreținere și reparare a spațiilor din incinta *Teatrului*;
- i) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 29

(1) **Serviciul Marketing, Publicuri** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de transport persoane și marfă, cazări pentru turneele teatrului, precum și ale colaboratorilor și invitaților *Teatrului*;
- b) acordă sprijin și îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de realizare și de creștere a veniturilor proprii;
- c) coordonează evenimente speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii;
- d) asigură vânzarea de bilete și abonamente pentru reprezentațiile și evenimentele proprii sau găzduite;
- e) asigură vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri, publicații de specialitate și diverse suveniruri, în magazinul propriu sau on-line;
- f) asigură activitatea de impresariat și organizare de spectacole;
- g) contribuie la îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică programării reprezentațiilor și evenimentelor din cadrul stagiunii *Teatrului*;
- h) colaborează cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în vederea găzduirii evenimentelor în *Teatru*;
- i) coordonează activitățile de primire și deservire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii relațiilor cu publicul;
- j) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării reprezentațiilor/evenimentelor;



- k) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
  - l) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
  - m) întocmește evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă; procedează la vânzarea билетelor și abonamentelor de teatru prin *Agenția teatrală* și on-line;
  - n) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a билетelor, prin *Agenția teatrală* sau on-line;
  - o) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, depunând zilnic încasările la casierie împreună cu decontul билетelor vândute.
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR), **Serviciul Marketing, Publicuri** coordonează activitățile de prelucrare a datelor personale, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

### Art. 30

(1) **Serviciul Administrativ, Patrimoniu** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea clădirii *Teatrului* în ansamblu, precum și curățenia în birourilor administrative, subsolurilor tehnice și a curții exterioare, întreține și repară instalațiile sanitare;
- b) desfășoară activitate de secretariat-dactilografie, registratură și curierat;
- c) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază în cadrul *Teatrului*, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- d) 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;
- e) întreprinde toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de *Teatru*;
- f) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;
- h) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- i) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor legale;
- j) identifică și evaluează riscurile privind paza clădirii și a personalului;
- k) răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- l) 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;
- m) propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
- n) întreprinde măsurile necesare 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;
- o) răspunde 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 acestora;



- 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 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) 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;
  - y) exploatează în condiții de siguranță 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;
  - z) efectuează verificări curente și periodice la echipamentele și instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
  - aa) gestionează bunurile materiale achiziționate sau primite sub formă de donații și sponsorizări, materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției;
  - bb) 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;
  - cc) 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;
  - dd) 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;
  - ee) eliberează din magazie bunurile materiale către terți, în cazul externalizării unor lucrări, pe baza avizelor de însoțire a mărfurilor;
  - ff) întocmește lunar situația consumurilor de materiale pe baza bonurilor de consum și a ordinelor de lucru întocmite de compartimentele de producție pentru materialele date în prelucrare și transmiterea acestora Compartimentului Financiar-Contabil.
- (2) În domeniul arhivării îndeplinește toate atribuțiile astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 31

Compartimentul Juridic, Monitorizare și Gestiune Resurse Umane 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) coordonează întocmirea și actualizarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare și Organigrama *Teatrului*, și a statului de funcții;
- g) coordonează întocmirea și actualizarea proiectul Regulamentului intern;
- 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.

**II. În domeniul Monitorizării și Gestiunii 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 și al/ale statului/statelor de funcții modificatoare al *Teatrului*;
- d) completează și actualizează registrul general de evidență a salariaților *Teatrului*;
- e) răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților;
- f) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale incidente, potrivit legii;
- g) stabilește, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului *Teatrului*;
- h) actualizează, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea sau încadrarea personalului, statul de funcții al *Teatrului*;
- i) gestionează dosarele de personal ale salariaților instituției;
- j) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii;
- k) gestionează fișele de post ale personalului și fișele de evaluare profesională anuală;
- l) 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.);
- m) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, CAM;
- n) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;



- o) asigură organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al *Teatrului*, conform legislației în vigoare;
- p) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- q) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- r) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii;
- s) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- t) furnizează datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- u) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- v) asigură și răspunde de organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual.

## Art. 32

(1) Direcția Sceno-Tehnică se află în subordinea *Directorului general adjunct* și este condusă de un director.

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

- a) Serviciul Producție Spectacole;
- b) Serviciul Tehnică de scenă;
- c) Compartimentul Evenimente;
- d) Compartimentul Logistică scenă.

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

- a) avizează și urmărește afișarea programului săptămânal de lucru la afișierul *Teatrului*, în funcție de programarea repetițiilor, reprezentațiilor, precum și al evenimentelor proprii și găzduite;
- b) coordonează activitățile tehnico-artistice de producție a decorurilor și costumelor, precum și de montare la scenă pentru toate spectacolele și evenimentele instituției;
- c) participă la stabilirea planificării producțiilor, precum premiere, adaptări și reluări de spectacole și a graficului de execuție a decorurilor și a costumelor;
- d) supervizează documentele necesare activității de producție decor, costume și recuzită;
- e) participă la ședințele de producție la care scenograful/regizorul prezintă concepția artistică și schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- f) asigură și răspunde de elaborarea normelor și a procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- g) asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;
- h) după întocmirea devizului estimativ, întocmește graficul de execuție a decorului și a costumelor, în vederea respectării termenului de premieră stabilit și controlează derularea activităților de producție;
- i) participă la întocmirea planului de buget anual, în funcție de programul minimal și de necesarul de investiții pentru materiale și utilaje destinate producției de spectacole;
- j) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- k) verifică și supraveghează activitățile de montare a spectacolelor;
- l) inițiază, elaborează, și/sau monitorizează, după caz, toate proiectele cu conținut tehnic din cadrul instituției;



- m) coordonează exploatarea în bune condiții, mentenanța, întreținerea, și după caz, modernizarea utilajelor și capacităților tehnice existente în *Teatru*;
- n) coordonează și asigură activitățile externalizate specifice de PSI, SSM, ISCIR și serviciilor necesare de asigurare a funcționării *Teatrului*, în condițiile prevăzute de lege;
- o) coordonează activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a tuturor evenimentelor organizate sau găzduite de *Teatru*;
- p) conduce lucrările următoarelor comisii de lucru organizate la nivel de instituție:
  - 1) comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
  - 2) comitetul 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;
  - 3) comisia privind implementarea planului de integritate potrivit *Strategiei Naționale Anticorupție*.
- q) coordonează activitățile 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, stații de lucru, 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;
- r) coordonează activitățile specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale la clădirea și instalațiile funcționale ale instituției;
- s) întocmește documentațiile și specificațiile tehnice conform legislației în vigoare pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnice, a materialelor de întreținere și a pieselor de schimb;
- t) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare.

### Art. 33

**(1) Serviciul Producție Spectacole** este condus de un șef serviciu, și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește antemăsurători și antecalculația pentru întocmirea devizului estimativ al producțiilor, supervizat de directorului Direcției Sceno-tehnică;
- b) întocmește împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare și transfer pentru reperele 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, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie etc.) prin atelierele de producție;
- f) planifică, împreună cu scenograful, activitățile de achiziționare, prelucrare și predare la termen a tuturor elementelor de spectacol;
- g) confecționează costumele de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere sau reluări de spectacole;



- h) 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;
- i) confecționează și reparați tapițeriile decorului și recuzitei utilizate în producțiile *Teatrului*;
- j) verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru materialele și echipamentele tehnice utilizate în procesul producțiilor artistice;
- k) planifică realizarea reviziilor tehnice periodice și reparațiilor capitale ale echipamentelor aflate în dotarea compartimentelor de producție;
- l) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de decor create de scenografi;
- m) răspunde de gestiunea echipamentelor și materialelor aflate în atelierele de producție;
- n) pregătește și execută diverse elemente de butaforie, precum și panouri de promovare;
- o) execută lucrări de pictură a decorurilor, a recuzitei și a costumelor după indicațiile și schițele scenografice, precum și alte materiale ale teatrului în scopuri artistice;
- p) execută lucrările de tâmplărie, de lăcătușărie și de confecții metalice pentru realizarea decorurilor și recuzitei spectacolelor, conform schițelor scenografului, dar și lucrări de întreținere - reparație a decorului și recuzitei spectacolelor din repertoriul *Teatrului*.

#### Art. 34

(1) Serviciul Tehnică de scenă este condus de un *șef serviciu* și are următoarele atribuții:

- a) întocmește și afișează *programul săptămânal de lucru* la afișierul *Teatrului*, în funcție de programarea repetițiilor, reprezentațiilor, precum și al evenimentelor proprii și găzduite;
- b) împreună cu celelalte structuri funcționale ale direcției, întocmește, afișează și participă la realizarea *programul zilnic de lucru*, în funcție programul săptămânal afișat;
- c) asigură conducerea tehnică a repetițiilor și reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor *Teatrului*;
- d) cooperează cu celelalte structuri funcționale ale direcției, precum și cu Direcția Creație și Cercetare Artistică la întocmirea programului lunar și la programarea completă a stagiunii;
- e) asigură aducerea la cunoștința Direcției Creație și Cercetare Artistică, Compartimentului Evenimente, precum și personalului tehnic și logistic de scenă, a situațiilor neprevăzute survenite în programului *Teatrului*;
- f) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și reprezentațiilor, de respectarea normelor de SSM și de PSI;
- g) colaborează cu Compartimentul Logistică Scenă, pentru coordonarea activităților de lumini, sunet și video necesare asigurării funcționării activităților specifice de creație și reprezentare;
- h) coordonează lucrările specifice de montare - adaptare la alte scene pentru spectacolele aflate în situația de turneu: pregătirea și ambalarea costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu, sau reprezentare pe alte scene, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
- i) coordonează lucrările de plantație decor - marcat pentru premierele în lucru, conform concepției scenografului și regizorului și ține o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- j) se îngrijește de procurarea și conservarea în condiții igienice a recuzitei consumabile necesare fiecărui spectacol sau repetiție;
- k) asigură și răspunde de corelarea și armonizarea activităților personalului tehnic de scenă cu personalul de logistică scenă, în ceea ce privește utilizarea echipamentelor tehnice specifice și a instalațiilor de deservire a scenei;
- l) preia de la Serviciul Producție Spectacole, împreună cu regizorii scenă, decorul, recuzita și costumele spectacolelor înainte de premieră;
- m) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful;



- n) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a plantației de decor la sălile teatrului, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorurile, plasându-le în ansamblul general, conform schiței scenografice;
- o) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită și accesoriile necesare desfășurării reprezentațiilor;
- p) execută manipulările de ansamblu ale elementelor spectacolelor, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul repetițiilor și reprezentațiilor ce se desfășoară la sălile teatrului;
- q) manevrează instalațiile mecanice din scenă, în vederea realizării unor efecte specifice în spectacole în conformitate cu concepția scenografică și regizorală;
- r) depozitează, asigură și întreține decorurile, obiectele de recuzită, costumele, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor;
- s) asigură reparația, curățarea și igienizarea costumelor, încălțămintei și accesoriilor pentru actori;
- t) asigură pregătirea costumelor și recuzitei pentru repetiții și spectacole conform cerințelor regizorale și a programului *Teatrului*;
- u) asigură curățenia și igiena în scenă și în locurile în care se desfășoară repetițiile și spectacolele programate în sălile teatrului.

#### Art. 35

Compartimentul Evenimente are următoarele atribuții:

- a) împreună cu celelate structuri funcționale ale direcției, avizează și participă la realizarea *programul zilnic de lucru*, în funcție de programul săptămânal afișat;
- b) cooperează cu Serviciul Marketing, Publicuri pentru a asigura solicitările tehnice, logistice și de resurse umane pentru programarea evenimentelor și spectacolelor găzduite de *Teatru*;
- c) împreună cu celelate structuri funcționale ale direcției, asigură condițiile optime, tehnice, logistice și de resurse umane, pentru buna desfășurare a evenimentele proprii sau găzduite de *Teatru*, conform programării de la Afișerul *Teatrului*;
- d) asistă sau asigură în funcție de solicitarea beneficiarului, la montarea și manevrarea manuală și mecanică a plantării decorurilor în sălile *Teatrului* la spectacolele și evenimentele găzduite;
- e) asigură punerea la dispoziție a obiectelor de recuzită solicitate, necesare desfășurării spectacolului/evenimentului găzduit, precum și preluarea lor în recuzita teatrului după finalizarea acestora;
- f) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), dacă aceste servicii sunt prevăzute în contractele cu beneficiarii serviciilor;
- g) veghează la buna desfășurare a evenimentelor găzduite în teatru pentru asigurarea solicitărilor beneficiarului, și cooperează la finalizarea în bune condiții a prestărilor de servicii contractate de *Teatru* în acest sens;
- h) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor, reprezentațiilor și evenimentelor găzduite, privind respectarea normelor de SSM și de PSI.

#### Art. 36

Compartimentul Logistică Scenă are următoarele atribuții:

- a) asigură materialele de natură foto și video, conform solicitărilor scenografice și regizorale, precum și a suportului digital pentru proiecții utilizate în premierele *Teatrului* (filmări, prize de imagine, editare non-lineară);
- b) asigură, în colaborare cu Serviciul tehnic de scenă, 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 conceptului scenografic și regizoral 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/captarea spectacolelor pe suport audio-video/digital; asigură exploatarea și depozitarea înregistrărilor audio-video, a materialelor de arhivă și a echipamentului suport în condiții de siguranță, răspunzând de calitatea și integritatea înregistrărilor video;
- f) depozitează și răspunde de elementele de iluminare ale scenei (reflectoare, proiectoare etc.), de sonorizare (difuzoare, amplificatoare etc.) și video (video-proiectoare, ecrane de proiecție etc.);
- g) realizează luminile și producerea efectelor de ecleraj în scenă, manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină, manevrarea tablourilor de comandă electrice, atât la sediu, cât și în turnee;
- h) răspunde de buna funcționare a aparaturii de sunet, video și lumini, execută lucrările de reparații și mentenanță pentru echipamentele din dotare;
- i) asigură buna funcționare a comunicațiilor echipei tehnice și logistice, pe circuit intern, pe timpul repetițiilor și reprezentațiilor prin mijloace logistice specifice scenei;
- j) asigură condițiile logistice de scenă privind reprezentarea și adaptarea spectacolelor proprii în situațiile de turneu, precum și corespondența tehnico-logistică cu partenerii *Teatrului*;
- k) propune soluții tehnice sau tehnologice pentru realizarea sceno-tehnică și logistică a viziunii scenografice și regizorale;
- l) coordonează pregătirea și susținerea logistică a spectacolelor în regim de turneu, în țară și în străinătate;
- m) răspunde de siguranța obiectivelor, a bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei de date, asigurând protecția la incendii și alte situații speciale și de mediu;
- n) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență.

#### Art. 37

Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea *Directorului general adjunct* 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 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;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea 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;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire, în condițiile legii;
- e) realizează achizițiile directe, în condițiile legii;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- g) elaborează programul anual al achizițiilor publice (PAAP), în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza referatelor de necesitate și a sumelor alocate;
- h) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea corectă și completă a documentelor legale în vederea desfășurării achizițiilor publice.



## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

### Art. 38

- (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, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 39

- (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, cu avizul consiliului administrativ 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. 3570/18.12.2024

Număr de posturi aprobate 132, din care:

- 1. posturi de conducere: 11 (1 manager, 1 director general adjunct, 3 directori, 1 contabil-șef, 5 șefi servicii);
- 2. posturi de execuție: 121.

# TEATRUL NAȚIONAL "MARIN SORESCU" DIN CRAIOVA - ORGANIGRAMA -

