

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.3 *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, în conformitate cu alte reglementări legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

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

Art.5 (1) *Teatrul* are sediul în Baia Mare, str. Crișan nr.8, județul Maramureș. Secția de păpuși funcționează la locația din Baia Mare, str. Dacia nr. 3, jud. Maramureș.

(2) La sediul instituției se desfășoară activitatea secției dramă și revistă, precum și a structurilor organizatorice care desfășoară activități administrative (secretariat, financiar - contabilitate, securitatea muncii, resurse umane, juridic, administrativ), tehnice, de producție, de organizare spectacole și marketing, care deservește toate secțiile.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA *TEATRULUI*

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

- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale, în sălile de spectacole ale *Teatrului*, precum și alte spații neconvenționale;
- b) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane române;
- c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de producții și co-producții artistice specifice;
- f) producerea de spectacole, individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură, publice sau private (asociații, fundații fără scop patrimonial, etc);
- g) dezvoltarea audienței, creșterea accesului publicului la valorile teatrale și cultural artistice;
- h) inițierea în artele teatrului a persoanelor interesate prin ateliere de inovații și training de tip laborator;

- i) realizarea și comercializarea de materiale și obiecte promoționale dedicate Teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- j) promovarea teatrului de copii;
- k) promovarea spectacolelor muzicale, coregrafice și de divertisment;
- l) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale.

Art.11 (1) Pentru realizarea obiectivelor proprii, *Teatrul* desfășoară următoarele activități:

- a) producerea și susținerea de spectacole de teatru și spectacole muzicale, de revistă, promovarea în țară și în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia românească, universală, clasică și contemporană;
- b) producerea și susținerea de spectacole de teatru pentru copii și tineret folosind cu predilecție arta animației, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- c) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale artistice, în țară și în străinătate;
- d) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
- e) traducerea și subtitrarea textelor, cu ocazia festivalurilor organizate de teatru, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile publicului și posibilitățile tehnice ale teatrului;
- f) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
- g) organizarea de spectacole - lecții pentru educarea tinerilor;
- h) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
- i) editarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri, alte publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate, în condițiile legii;
- j) organizarea și întreținerea unei baze de date, precum și a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
- k) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor *Teatrului*;
- l) colaborarea cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în interesul *Teatrului*.
- m) organizarea, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ, precum și cu alte instituții de profil, de cursuri și ateliere de formare și perfecționarea în activități și meserii specifice artei teatrale;
- n) diversificarea activității artistice cum ar fi întâlniri cu publicul, seri de teatru – film, sesiuni de spectacole lectură, întâlniri ale elevilor cu actorii *Teatrului*;

- o) susținerea programelor de voluntariat și mentorat;
- p) organizarea de workshop-uri de arta actorului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală și dramaturgie;
- r) organizarea unor programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu licență sau masterat, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar în domeniul artei teatrale;
- s) organizarea de tururi ghidate pentru prezentarea și cunoașterea *Teatrului* și activității acestuia, în condițiile legii;
- t) desfășoară activități de impresariat, în condițiile legii;
- u) intensificarea activităților de comunicare și PR pentru publicul din județul Maramureș prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- v) identificarea spațiilor neconvenționale adecvate prezentării spectacolelor și derulării programelor *Teatrului*;
- x) realizarea înregistrărilor spectacolelor proprii și difuzarea lor online, live sau în reluare, pe canalele media ale *Teatrului*;
- y) realizarea de filme artistice și documentare de scurt și lung metraj.

(2) În atingerea obiectivelor sale, *Teatrul* colaborează cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, organizații non-guvernamentale de profil, din țară și din străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale sau județene.

Art.12 *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Local Baia Mare pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

Art.13 (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea în baza proiectelor întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul de management aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este de regulă 1 septembrie.

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

(4) Regulile de desfășurare a activităților *Teatrului* sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.14 (1) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice *Teatrul* se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici.

(2) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, *Teatrul* va proceda conform prevederilor O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de

spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 *Teatrul* poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

Art.16 *Teatrul* îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA *TEATRULUI*

Art.17 (1) *Teatrul* are o structură organizatorică proprie.

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

Art.18 (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare, în raport cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice.

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

Art.19 *Teatrul* are trei secții :

- a) Secția dramă;
- b) Secția revistă;
- c) Secția păpuși.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art.20 (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

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

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

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

c) apartamentul cu trei camere situat în Baia Mare, bl. Republicii nr. 62, utilizat pentru găzduirea temporară a colaboratorilor (regizori, scenografi, actori, critici de teatru, evaluatori, etc.)

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

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

(5) Patrimoniul mobil al *Teatrului* cuprinde:

a) arhiva documentară;

b) decorurile spectacolului;

c) costumele spectacolelor;

d) recuzită;

e) instrumente muzicale;

f) obiecte administrative;

g) instalații de sunet;

h) instalații de lumină;

i) utilaje/echipamente care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;

j) mijloc de transport - autoturism;

k) alte bunuri, conform legii.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 21 (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile autorității publice locale.

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

Art.22 (1) Finanțarea *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și alte surse prevăzute de lege.

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

Art.23 (1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de *Teatru*, respectiv:

- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din prestări servicii;
- c) organizarea și participarea, în colaborare cu alte instituții, la realizarea de manifestări cultural-artistice;
- d) donații și sponsorizări;
- e) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD –uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate;
- f) valorificarea drepturilor de autori;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul *Teatrului*, în condițiile legii;
- h) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în regim bugetar pentru necesitățile instituției.

(3) Prin excepție, veniturile încasate din închirierea spațiilor proprietate publică ale Municipiului Baia Mare aflate în administrarea Teatrului Municipal Baia Mare, se virează integral în bugetul Municipiului Baia Mare.

Art.24 (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

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

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

Art.25 (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

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

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

Art. 26 (1) Operațiunea de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA *TEATRULUI*

Art. 27 (1) Managementul *Teatrului* este asigurat de un *Manager*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Baia Mare.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de: directorul general adjunct, șeful secției dramă, șeful secției revistă, șeful secției păpuși, numiți prin decizia managerului, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organism colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

Art.28 (1) Managerul organizează, conduce și administrează activitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu contractul de management încheiat cu Consiliul Local Baia Mare, potrivit O.U.G. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul coordonează nemijlocit activitatea structurilor organizatorice care îi sunt direct subordonate conform organigramei.

Art. 29 (1) În desfășurarea activității sale, *Managerul* are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- b) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale *Teatrului* pe care le transmite, în vederea aprobării, Consiliului Local Baia Mare;
- c) exercită funcția de ordonator terțial de credite, utilizează creditele bugetare pentru nevoile *Teatrului*, în condițiile legii;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor atribuite prin contractul de management și cu respectarea legii, de asemenea, dispune măsuri ce se impun în vederea respectării destinației aprobate a fondurilor;
- e) răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice ale *Teatrului*;
- f) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv potrivit legii;
- g) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Teatrul* ;

- h) în afara programului minimal, *Managerul* decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea;
- i) solicită ordonatorului principal de credite, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programului minimal, în funcție de resursele financiare alocate;
- j) numește, organizează și prezidează Consiliul Administrativ, fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;
- k) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbatere Consiliului Administrativ;
- l) supune spre dezbatere Consiliului Administrativ proiectele Regulamentelor de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului*, pe care ulterior le avizează și le transmite spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, potrivit legii;
- m) supune spre dezbatere Consiliului Administrativ proiectele statelor de funcții, pe care ulterior le avizează și le transmite spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare;
- n) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și a celorlalte regulamente cu caracter normativ ce stabilesc norme de activitate specifice *Teatrului* și le supune spre aprobare Consiliului Administrativ și, dacă este cazul, Consiliului Local al Municipiului Baia Mare;
- o) supune spre avizare Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile H.G. 1672/2008, deciziile în ceea ce privește rolurile din cadrul noilor producții artistice distribuite fără selecție, păstrarea sau scoterea unor producții artistice din repertoriu, valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează să fie aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite, limitele normei de muncă pentru ocuparea unei funcții pentru perioada de referință, decizii de punere în scenă, lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate angajat, valorile aprecierilor activităților anterioare pentru personalul de specialitate angajat, punctajul de referință pentru personalul artistic de specialitate;
- p) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;
- r) numește membrii Consiliului Artistic și este președintele Consiliului Artistic;
- s) asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea artiștilor interpreți și/sau asimilați;
- t) aprobă, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuțiile spectacolelor și repertoriul *Teatrului*;
- u) aprobă standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor;
- v) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;

- w) aprobă, potrivit legii, fișele de post pentru personalul *Teatrului*;
- x) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale salariaților, în condițiile legii;
- y) stabilește desfășurarea examenelor de promovare în grade și trepte profesionale superioare, în condițiile legii;
- z) aprobă, în condițiile legii, procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță al angajaților;
- aa) stabilește modul de ocupare al posturilor vacante, respectiv prin negociere directă, sau prin concurs, în funcție de necesități, conform legii;
- bb) organizează, atunci când este cazul, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau nou create, stabilind standardele de performanță, condiții de participare și modalitatea de examinare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- cc) aprobă planul anual de perfecționare a personalului *Teatrului*, precum și măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale, întocmit în baza propunerilor personalului de conducere;
- dd) asigură promovarea și avansarea personalului cu încadrarea sumelor aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
- ee) răspunde de gestionarea sistemului de salarizare a personalului instituției, de legalitatea stabilirii salariilor de bază și a sporurilor acordate personalului *Teatrului*;
- ff) coordonează activitatea de salarizare, de elaborare și depunere a documentelor specifice acestui domeniu, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, precum și activitatea compartimentelor și birourilor direct subordonate managerului, conform organigramei;
- gg) aprobă angajarea, promovarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau ale personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- hh) decide aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- ii) negociază clauzele contractelor individuale de muncă;
- ll) reprezintă *Teatrul* la negocierea contractelor colective de muncă;
- mm) aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor ce se acordă personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- nn) aprobă cererile concediilor fără plată în condițiile prevăzute în Regulamentul intern;
- mm) certifică lunar, pe baza fișelor de prezență, îndeplinirea obligațiilor profesionale de către personalul de conducere, aprobă cererile concediilor de odihnă pentru această categorie de personal;
- oo) aprobă planificarea anuală a concediilor odihnă ale salariaților;
- pp) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordinea directă;

- rr) aprobă solicitarea în scris a sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariaților ca urmare a apariției unor situații care potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
- ss) efectuează demersuri pentru obținerea cesiunilor de reprezentare;
- tt) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii; În acest sens, consultă în prealabil consilierul juridic cu privire la legalitatea contractelor ce urmează a fi negociate, iar asupra onorariilor și prețurilor contractelor decide după consultarea cu directorul economic cu privire la încadrarea lor în buget;
- uu) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a *Teatrului*;
- vv) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
- ww) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Consiliul Local Baia Mare;
- xx) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului *Teatrului*, în condițiile legii;
- yy) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării ordonatorului principal de credite; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- zz) răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul *Teatrului*;
- aaa) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- bbb) aprobă măsurile de securitate și sănătate în muncă și urmărește respectarea lor de către salariați și colaboratori;
- ccc) aprobă planul de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- ddd) numește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor codul de conduită a personalului *Teatrului*, prevăzut de O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ ;
- eee) numește prin decizie persoanele responsabile cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu protecția și gestionarea datelor cu caracter personal;
- fff) decide, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități cum ar fi inventarierea

de bunuri, casarea de bunuri, recepția lucrărilor/serviciilor, monitorizarea SCIM, cercetarea disciplinară, etc.

ggg) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;

hhh) configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

I. planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor șefilor de secții, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului de maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;

II. aprobă programul exploatării producțiilor artistice (premiere și reluări);

iii) distribuie prin decizie artiștii creatori și asimilați (regizori, scenografi etc.)

jjj) aprobă încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe de către personalul artistic al teatrului cu alte instituții și companii de spectacole, pe durata stagiunii;

kkk) aprobă încheierea contractelor individuale de muncă cu instituții sau companii de spectacole sau concerte, pe durata stagiunii, de către personalul teatrului;

lll) în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii;

mmm) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.

nnn) pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției unuia dintre șefii de secții, cu stabilirea limitelor de competență;

(2) Managerul are obligația de a solicita consilierului juridic viza de legalitate asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției.

Art.30 (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) Managerul –președinte;

b) Directorul general adjunct – membru;

c) Șeful secției dramă –membru;

d) Șeful secției revistă – membru;

e) Șeful secției păpuși – membru;

f) Consilierul juridic – membru, secretar;

g) Delegatul sindicatului reprezentativ – membru;

h) Reprezentantul Consiliului Local Baia Mare – membru;

i) Reprezentantul Primarului Municipiului Baia Mare - membru.

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

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

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

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

a) se întrunește semestrial în ședințe ordinare la sediul *Teatrului* sau ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se face prin orice mijloc, cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare.

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

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

d) este prezidat de președinte;

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

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

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

(7) Consiliul Administrativ verifică modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art.31 (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării lui de către ordonatorul principal de credite; după aprobarea lui, aprobă defalcarea pe activități specifice;

a) propune și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ și pentru organizarea eficientă a muncii;

b) face propuneri pentru strategia de dezvoltare a Teatrului, precum și pentru programele minimale ale acestuia;

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

c) aprobă proiectul Regulamentul intern al *Teatrului*;

d) avizează regulamentele de organizare și funcționare, organigramele și statele de funcții în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Baia Mare;

e) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestuia, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- f) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- g) avizează deciziile Managerului privind rolurile din cadrul noilor producții artistice distribuite fără selecție, păstrarea sau scoterea unor producții artistice din repertoriu, valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează să fie aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite, limitele normei de muncă pentru ocuparea unei funcții pentru perioada de referință, decizii de punere în scenă, lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate angajat; valorile aprecierilor activităților anterioare pentru personalul de specialitate angajat, punctajul de referință pentru personalul artistic de specialitate;
- h) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- i) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniului de activitate ale *Teatrului*;
- j) stabilește modul de utilizare a sumelor realizate din veniturilor extrabugetare, în condițiile legii;
- k) aprobă colaborările Teatrului cu alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- l) aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, potrivit legii;
- m) aprobă modificarea programului artistic al *Teatrului*;
- n) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Teatrului*.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, care se consemnează în procesele verbale de ședință.

Art.32 (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, format din personalități culturale din instituție, precum și din afara acesteia. Managerul poate decide ca membrii Consiliului Artistic să fie exclusiv din afara *Teatrului*. Managerul poate invita la ședințele Consiliului Artistic și alte persoane din *Teatru*, după caz.

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

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

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

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

- b) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- c) Avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de participanți, în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;
- d) Hotărârile se consemnează în proces verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

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

Art.33 (1) Consiliul Artistic se reunește, în principal, pentru:

- a) dezbateră și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice a *Teatrului*;
- b) dezbateră altor probleme de ordin artistic;
- c) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală;
- d) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural – artistice;
- e) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare secție, potrivit legii;
- f) discută propunerile înaintate de către șefii de secții privind strategia și programele artistice, stabilește, în urma acestor discuții, proiectele artistice care se vor realiza în cadrul stagiunilor *Teatrului* și care vin în întâmpinarea nevoilor culturale a segmentelor de public existente; iau în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

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

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

- a) ține legătura cu membrii consiliului;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;
- c) adună, comunică și arhivează propunerile, referatele, adnotările și celelalte lucrări ale membrilor consiliului.

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

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

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

CAPITOLUL VII

PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.34 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi aprobate este de 91.

Art.35 Teatrul Municipal Baia Mare, funcționează structurat pe secții, servicii, compartimente.

Art.36 (1) Funcționarea Teatrului se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă pe baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

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

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

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al *Teatrului* poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, numai cu aprobarea conducerii.

(5) Pe durata stagiunii, personalul *Teatrului* poate încheia contracte individuale de muncă cu alte instituții și companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii.

Art.37 (1) Directorul general adjunct este numit de către manager, în condițiile legii.

(2) Directorul general adjunct se subordonează direct managerului, și coordonează activitatea următoarelor compartimentelor:

a) Compartimentul financiar – contabil;

b) Serviciul producție și administrativ;

(3) Directorul general adjunct exercită următoarele atribuții principale:

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

b) face parte din Consiliul Administrativ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) asigură și răspunde de întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente

pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;

- s) asigură și răspunde de evaluarea profesională a personalului subordonat, face evaluarea personalului cu funcții de conducere din cadrul activității subordonate;
- t) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora în arhiva *Teatrului*;
- u) asigură relația cu organele de control pe linie economică;
- v) este obligat să depună la dispoziția managerului în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- w) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.
- x) propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- z) răspunde pentru planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- aa) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- bb) supraveghează executarea și înregistrarea, conform legii, a veniturilor proprii rezultate din sponsorizări în baza contractelor încheiate cu agenții economici;
- cc) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a compartimentelor pe care le are în subordine;
- dd) fundamentează și susține propunerile de angajare bugetare din domeniul său de activitate;
- ee) asigură și răspunde de testarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră că este necesar;
- ff) primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă înaintându-le managerului;
- gg) asigură, în colaborare cu compartimentul resurse umane, lista posturilor vacante compatibile cu pregătirea profesională, cu abilitățile și competențele personalului evaluat/subordonat;
- hh) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din compartimentele subordonate;
- ii) asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;

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

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

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

mm) coordonează activitatea instituției privind achizițiile publice.

Art.38 (1) Compartimentul Financiar – Contabil funcționează în subordinea Directorului general adjunct, are în structură biroul financiar contabil, caseria, aprovizionarea și magazia.

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

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

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

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

d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

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

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

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

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

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

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

- k) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare;
- l) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- m) furnizează la cerere, atât directorului general adjunct, cât și managerului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a *Teatrului*;
- n) întocmește raportările lunare obligatorii pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite de acesta;
- o) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.39 Caseria face parte din compartimentul financiar contabil și are următoarele atribuții:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Biroul financiar- contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Biroul financiar – contabil;
- d) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- e) înregistrează biletele de intrare și/sau abonamentele la compartimentul de specialitate al autorității publice locale care își exercită autoritatea asupra locului unde are loc spectacolul;
- f) emite un bilet de intrare și/sau abonament pentru toate sumele primite de la spectatori;
- g) asigură, la cererea compartimentului de specialitate al autorității administrației publice locale, documentele justificative privind calculul și plata impozitului pe spectacole;
- h) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

Art.40 Magazia face parte din compartimentul financiar contabil și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de aprovizionarea operativă a necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- b) răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- c) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- d) întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- e) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, reluărilor, concertelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea *Teatrului*;
- f) verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- g) în urma achiziționării materialelor cu numerar, întocmește decontul pe care îl supune spre aprobare și îl predă la Biroul financiar contabil la termenele stabilite;
- h) primește și păstrează bunurile achiziționate, întocmește nota de recepție și constată eventualele diferențe, actul de primire în custodie pe care le predă biroului financiar contabil.

Art. 41 Activitatea de **achiziții publice** face parte din compartimentul financiar contabil și îi sunt aferente următoarele atribuții principale:

- a) solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea aprobării;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și le înaintează spre aprobare conducerii;
- c) elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimente;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
- h) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri, servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând reglementările legale incidente din legislația națională și europeană;
- i) elaborează și prezintă documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

- j) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrărilor autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

Art.42 (1) Serviciul producție și administrativ este direct subordonat directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește devizul estimativ pentru fiecare producție a Teatrului în colaborare cu regizorul artistic și scenograful;
- b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
- c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de serviciul producție;
- d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- e) urmărește cheltuielile producțiilor astfel ca să nu se depășească valoarea devizelor estimative;
- f) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție
- g) organizează paza instituției și a bunurilor sale;
- h) coordonarea activității personalului din subordine;
- i) administrarea, întreținerea și repararea imobilelor;
- j) răspunde de derularea contractelor cu persoanele juridice pentru executarea reparațiilor curente la clădiri, pentru deratizare și dezinsecție, pentru pază, gaz, energie electric, apă, salubritate, etc.

Art.43 Atelierul de croitorie femei/ croitorie bărbați se află în subordinea șefului serviciului producție și administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumele de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau modern, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
- c) cunoaște epocile istorice, citește schițe, ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați și femei, conform schițelor scenografice;
- d) cunoaște proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir, execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;

- e) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- f) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- g) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- h) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (pictori, scenografi, regizori), cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă.

Art.44 Atelierul mecanic/lăcătușerie funcționează în subordinea șefului serviciului producție și administrativ și are următoarele atribuții:

- a) întreținerea, repararea și exploatarea :
 - instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire;
 - instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii;
 - automatizări și instalații de curenți slabi.
- b) participarea și colaborarea la întreținerea de scenă și a utilajelor tehnologice.
- c) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- d) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- e) execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*;
- f) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- g) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate.

Art.45 Atelierul de tâmplărie funcționează în subordinea șefului serviciului producție și administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) execută manual lucrări de tâmplărie obișnuite sau cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, elemente de decor și recuzită pentru scenă;
- b) citește schițele și cunoaște stilurile de mobilier;
- c) cunoaște tehnica croitului, a tehnologiei și prelucrării lemnului, a lacurilor, proprietățile lemnului și înlocuitorilor;
- d) cunoaște și aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea și montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor și răspunde pentru calitatea execuției și predarea la termen a reperelor;
- e) propune posibilități de înlocuire a lemnului cu materiale având caracteristici asemănătoare și care păstrează efectul scenic, dar care diminuează costurile de producție, utilizează eficient materialele, repară și întreține lucrările de tâmplărie existente;

- f) folosește utilaje și bunurile din dotare, contribuie la calitatea și realizarea tehnică a spectacolelor;
- g) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- h) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate.

Art.46 Secretariatul se află în subordinea șefului serviciului de producție și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;
- b) atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, etc. și clasarea documentelor;
- c) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințe, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon) transcrierea stenogramelor;
- d) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- e) asigură defășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- f) evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru biroul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- g) pregătirea călătoriilor de serviciu ale managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească managerul și stabilirea programului;
- h) organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- i) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, emailurilor, faxurilor;
- j) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- k) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;
- l) asigură păstrarea secretului profesional;
- m) preluarea de la manager (prin delegare de competență) a unor sarcini pe care biroul secretariat le poate rezolva.

Art.47 Secția dramă, Secția revistă, Secția păpuși

(1) Cele trei secții sunt subordonate direct managerului și au următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea compartimentului artistic din subordine;
- b) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului;
- c) concepe și întocmește prin șefii de secții, proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau nonfinanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;
- d) organizează desfășurarea de workshop-uri de arta spectacolului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală și dramaturgie, precum și alte proiecte anexe artei teatrale: manifestări muzicale, expoziții de artă, etc;
- e) asigură utilizarea judicioasă și punerea în valoare a artiștilor din subordine;
- f) analizează propunerile pentru alcătuirea repertoriului;
- g) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității artistice *Teatrului*;
- h) verifică, analizează și participă la selecția distribuțiilor și stabilirea debuturilor, colaborând cu membrii Consiliului Artistic și cu managerul;
- i) răspund de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a activității secției pe care le o conduc;
- j) înaintează către Consiliul Artistic propuneri în ceea ce privește strategia și programele artistice aprobate de ordonatorul principal de credite în cadrul programului managerial, de asemenea, fac propuneri managerului cu privire la titlurile, piesele, autorii, potențialii colaboratori (actori, regizori, coregrafi, compozitori etc.) în funcție de proiectele artistice aprobate; urmăresc realizarea contractelor și a protocolului necesar;
- k) răspund de planificarea artistică a spectacolelor;
- l) fundamentează și susțin propunerile de angajare bugetare pentru activitatea care o coordonează;
- m) prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori ai montării spectacolelor;
- n) vizează propunerile regizorilor artistici și coregrafilor, privind distribuția spectacolelor și a personalului pe producții artistice, în vederea înaintării către manager și respectiv avizării de către Consiliul Administrativ;
- o) asigură și răspund de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului prin formalizarea și fundamentarea cerințelor, prin stabilirea de relații și contracte cu ofertanții;
- p) gestionează soluționarea situațiilor create de indisponibilizarea interpreților;
- r) propun managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol;

- s) urmărește spectacolele la premieră și după premieră și veghează asupra păstrării calității lor artistice.

Art.48 Compartimentul artistic

(1) Personalul artistic este repartizat în trei compartimente care deservește cele trei secții: dramă, revistă și păpuși.

(2) Compartimentele artistice au următoarele atribuții principale:

- a) participarea la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile și orice alte activități în care este cuprins și solicitat de Teatru, la sediu, în deplasare sau turnee, conform programului Teatrului;
- b) depunerea tuturor diligențelor pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile;
- c) valorificarea la maximum a orelor alocate pentru desfășurarea repetițiilor, spectacolelor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
- d) asigurarea punerii în scenă a spectacolelor stabilite;
- e) realizarea scenografiei spectacolelor;
- f) formulează propuneri de îmbunătățire a performanțelor profesionale;
- g) realizarea regiei spectacolelor;
- h) formularea propunerilor privind stabilirea distribuției și a colaboratorilor pentru spectacolele care urmează să fie montate;
- i) crearea cadrului organizatoric punerii în practică a ideilor regizorului;
- j) asistarea activă a scenografului în realizarea costumelor și obiectelor de decor;
- k) realizarea producțiilor coregrafice, individuale și colective, respectiv crearea baletului și dansului, punerea în scenă a creațiilor coregrafice și implementarea antrenamentelor de întreținere fizică a trupei de balet/dans.

Art.49 Juridic și Resurse Umane se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

(1) Juridic:

- a) avizează la solicitarea managerului legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea *Teatrului*, în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- b) reprezintă interesele *Teatrului* atât în fața instanțelor judecătorești, cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice, precum și a oricăror persoane fizice sau juridice;
- c) rezolvă la cererea personalului interpretarea juridică a dispozițiilor cu caracter normativ ale *Teatrului*;
- d) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- e) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale *Teatrului*;

f) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Teatrul*;

g) certifică din punct de vedere al legalității solicitarea managerului:

I. actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Teatrul* este parte;

II. orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;

III. deciziile, contractele, procedurile și alte documente produse spre semnare managerului.

h) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;

i) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Teatrului*;

j) asigură întocmirea contractelor de drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului civil;

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

l) sintetizează și informează pe manager și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al *Teatrului*, informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;

m) reprezentantul Biroului juridic este membru al Consiliului Administrativ;

(2) Resursele Umane :

a) asigură întocmirea documentelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;

b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual;

c) gestionează fișele de post și asigură după fiecare evaluare, actualizarea acestora;

d) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului *Teatrului*;

e) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;

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

- g) eliberează la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai *Teatrului* documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- h) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților *Teatrului*, trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL;
- i) gestionarea dosarelor de personal ale salariaților *Teatrului*;
- j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului *Teatrului* și ține evidența efectuării acestora;
- k) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele *Teatrului*;
- l) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- m) întocmește contractele de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- n) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
- o) întocmește documentația cu privire la avansarea în gradații a personalului *Teatrului*, conform legii;
- p) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului *Teatrului*;
- q) întocmește dosarele de pensionare;
- r) ține evidențele concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă;
- s) întocmește și depune fișele fiscale și adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului civil, precum și în ceea ce privește cesiunea drepturilor de autor și drepturilor conexe, la Administrația Finanțelor Publice;
- t) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- u) furnizează la solicitarea serviciului de prevenire și protecția muncii datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- v) ține evidența și monitorizează dispozițiile interne ale conducerii;
- w) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- x) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință;
- y) verifică, urmărește și propune conducerii *Teatrului* măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salariat al *Teatrului*.

Art.50 Protecția muncii este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvirea profesională a locurilor de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
- b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic, făcând procese verbale la fiecare instructaj;
- c) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- d) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- e) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;
- f) ține evidența accidentelor de muncă;
- g) efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- h) anunță imediat Inspecția Muncii în cazul unor accidente cu invaliditate, mortal sau colectiv;
- i) urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspecția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- j) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- k) asigură și răspunde de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea funcțiilor și locurilor de muncă specifice activităților desfășurate în cadrul *Teatrului*;
- l) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv, executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă/posturi de lucru;
- m) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- n) elaborează planul de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform reglementărilor legale aplicabile;
- p) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale în vigoare;
- q) asigură și răspunde de evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea executării lor;

- r) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- s) monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare și a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- t) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- u) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- v) asigură și răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice, și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- w) urmărește și răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute în reglementările legale;
- x) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor și al cercetării evenimentelor;
- y) întocmește și răspunde de actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- bb) asigură și răspunde de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu angajatori străini;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

Art.51 (1) Compartiment proiecte culturale, marketing, imagine și PR este subordonat managerului. Personalul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) formulează și propune strategii de marketing pentru *Teatru*; implementează strategiile de marketing realizate;
- b) elaborează planul anual de marketing și-l propune spre aprobare;
- c) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul marketingului și comunicării;
- d) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetări pentru fundamentarea politicilor de marketing globale;
- e) urmărește și asigură implementarea proiectelor teatrului;

- f) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, spectacole-lectură, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- g) organizează conferințele de presă ale Teatrului și menține legătura cu presa locală;
- h) organizează turneele și deplasările Teatrului;
- i) propune noi metode de atragere a tuturor categoriilor de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile Teatrului;
- j) asigură mentenanța și actualizarea periodică a platformei internet a *Teatrului*;
- k) asigură realizarea afișelor și flyerelor cuprinzând programul lunar;
- l) asigură comunicarea cu publicul prin site-ul teatrului și paginile social media;
- m) asigură implementarea proiectelor Teatrului;
- n) coordonează, supraveghează și organizează activitatea serviciului.

Proiecte culturale

- a) identifică și/sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- b) stabilește relații și contracte cu autorii dramatici, textelor de revistă, etc. după caz, de pretutindeni ;
- c) face demersurile pentru obținerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriul *Teatrului* sau care urmează să fie în repertoriul *Teatrului*;
- d) concepe și întocmește împreună cu șefii de secții, proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau nonfinanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;
- e) realizează dramatizări și adaptări la solicitarea regizorilor;
- f) asigură comunicarea cu autorii operelor / textelor utilizate, sau cu reprezentanții autorizați ai acestora;
- g) traduce texte din/în limba română/limba străină în scopul comunicării cu partenerii străini;
- h) gestionează fondul de carte al instituției și propune achiziționarea de noi titluri
- i) consiliază în legătură cu deciziile și politicile culturale;
- j) cercetează, identifică, evaluează și comunică conducerii informațiile artistice externe relevante pentru politicile și programele instituției;
- k) întocmește și actualizează situațiile privind drepturile de autor contractate pentru realizarea producțiilor teatrului;
- l) avizează textele, machetele și schițele grafice ale materialelor de promovare a activității artistice a Teatrului;
- m) elaborează și propune linii de perspectivă ale repertoriului;

- n) asigură activitățile de conservare a memoriei Teatrului prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției;
- o) asigură activitatea de arhivare a textelor spectacolelor din repertoriu.
- p) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- r) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizascenei spectacolului;
- s) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;
- t) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- u) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;
- v) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricăror materiale de promovare a activității artistice a *Teatrului*.

Imagine, relații publice și PR

- a) propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a materialelor documentare și publicitare care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea Teatrului;
- b) furnizează către mass – media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului*, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea managerului;
- c) coordonează formele de comunicare și activitățile PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice;
- d) gestionează pagina electronică și aparițiile pe site-ul *Teatrului*;
- e) colaborează în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*;
- f) monitorizează comunicările din mass- media despre activitatea *Teatrului*;
- g) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare;
- h) gestionează și întocmește diagramele.
- i) asigură publicitatea spectacolelor la sediul Teatrului;
- j) identifică și atrage surse de finanțare extrabugetară;
- k) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiunile de publicitate.
- l) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații de interes public și asigură comunicarea din oficiu a acestor informații conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- m) asigură gestionarea datelor cu caracter personal;

- n) realizează înregistrarea videografică a spectacolelor de teatru și a celorlalte acțiuni și evenimente organizate de Teatru și în alte locații, editarea și montarea înregistrărilor;
- o) creează trailere publicitare;
- p) realizează și editează imagini foto, execută proiecțiile video pentru spectacolele *Teatrului*;
- r) realizează concepția artistică pentru afișele spectacolelor, precum și pentru alte mijloace de publicitate.

Casa de bilete

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite după fiscalizare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la casierie;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și înaintează Compartimentului financiar – contabil;
- d) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
- e) întocmește zilnic evidența cantitativ – valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă.

(2) Compartimentul proiecte culturale, marketing, imagine și PR va asigura și serviciile tehnice în cadrul activității de realizare filme artistice și documentare de scurt și lung metraj:

- a) înregistrarea video cu aparatură de televiziune și cinematografică ;
- b) editarea și montarea video cu dedicate soft-uri;
- c) captarea și înregistrarea de fișiere audio;
- d) sincronizarea fișierelor audio în post sincron ;
- e) editarea și montarea coloanei sonore.

Art.52 (1) Compartimentul tehnic de specialitate este subordonat managerului.

(2) Din compartimentul tehnic de specialitate fac parte: regizorii tehnici, maistrul, mănuiitorii decor, recuziterul, luminiști și sonorizatori.

Art.53 Regizorul tehnic are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților formațiilor de muncitori care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice de scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei, atât la sediul instituției și la punctul de lucru al secției de păpuși, cât și în deplasări ;
- b) îndeplinește cerințele regizorului artistic al spectacolului;
- c) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, coordonând personalul tehnic de scenă și îngrijitorii;
- d) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- e) predă și preia de la ateliere, împreună cu regizorul de scenă, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;

- f) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful;
- g) sesizează șeful de producție asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
- h) verifică integritatea, conformitatea și calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțăminte, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- i) verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- j) întocmește și afișează la avizier programul săptămânal de lucru;
- k) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole.

Art.54 Regizorul de scenă

- a) colaborează îndeaproape cu regizorul artistic și cu scenograful spectacolului ;
- b) supraveghează desfășurarea în condiții optime a montarii și demontarii decorurilor, puterea luminilor, pregătirea sonorizării, ca toate acestea să fie terminate înaintea orei stabilite pentru începerea activităților;
- c) pentru fiecare spectacol nou verifică stadiul confectionării decorurilor , a costumelor, a recuzitei și ori de câte ori este nevoie, invită actorii la probele de costume ;
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, din punct de vedere tehnic;
- e) urmărește prezența la repetiții, spectacole, vizionări, consemnează întârzierile și orice alte evenimente în condițiile de prezență la repetiții și spectacole , pe care le va prezenta la cerere conducerii teatrului;
- f) anunță personalul artistic, tehnic și colaboratorii externi, de comun acord cu secretarul literar, asupra datelor repetițiilor și a spectacolelor, precum și orele de începere în cazul schimbărilor intervenite în programul zilnic;
- g) în cazul deplasărilor în locații unde scena nu este adecvată, răspunde de toate modificările efectuate care asigură desfășurarea spectacolului;
- h) întocmește , împreună cu regizorul artistic și afișează la avizier programul săptămânal de lucru; pentru orice modificare sau adăugire , are obligația de a anunța persoanele vizate ;
- i) informează conducerea teatrului și secretarul literar asupra schimbării datelor spectacolelor pentru a fi comunicate în timp util presei , precum și modificările în distribuții , pentru a putea fi operate în caietele de sală și afise.

Art.55 Maistrul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și supraveghează activitatea de montare – demontare decoruri pentru repetiții și spectacole, atât la sediul instituției și la secția de păpuși cât și în deplasări;
- b) întocmește programul mănuiitorilor decor pentru spectacol, repetiții, închirieri de sală și deplasări;
- c) asistă amenajarea scenei în cazul închirierii sălilor de spectacole;
- d) sprijină activitatea regizorului tehnic pentru buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor din punct de vedere al decorului și recuzitei;

- e) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorății, lămpi, obiecte decorative etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;
- f) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- g) cunoaște desfășurarea spectacolelor pe acte, scene;
- h) alege, transportă și așează în decor obiectele, în locurile indicate de scenograf, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- i) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, încarcă- descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor.

Art.56 (1) Mânuiitorii decor sunt subordonați maestrului.

(2) Mânuiitorii decor au următoarele atribuții principale:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându- se în ansamblul general, conform schiței scenografice;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), citește și descifrează schițele de decor;
- e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune.

Art.57 Luminiștii și sonorizatorii scenă au următoarele atribuții principale:

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

- c) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor, precum și la sediul *Teatrului*, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;
- d) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic ;
- e) asigură buna înregistrare a spectacolelor și repetițiilor conform dispozițiilor regizorului și redarea lor în bune condiții ;
- f) redarea în scenă a efectelor sonore programate ;
- g) asigură buna întreținere a întregului utilaj electro-acustic și ia toate măsurile pentru prevenirea și remedierea deficiențelor ;
- h) trebuie să fie prezenți la toate spectacolele și repetițiile, potrivit necesităților repertoriale.

Art. 57¹ Butaforul este subordonat managerului și are ca atribuții principale executarea obiectelor de butaforie și a reparațiilor și modificărilor care sunt necesare obiectelor de butaforie deja existente.

Art. 57^{1^1} Garderobier (muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte) este subordonat managerului activitatea de întreținere și păstrare a costumelor.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.58 (1) *Teatrul* are siglă proprie a cărei utilizare în corespondență purtată cu autorităților și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

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

Art.59 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și/sau completat în condițiile impuse de necesități și în conformitate cu prevederile legale.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile legale referitoare la instituțiile publice de spectacole și concerte.

Art.60 Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local Baia Mare, moment în care încetează valabilitatea oricărui alt regulament de funcționare anterior.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost modificat la data de

09.05.2022, în baza hotărârii Consiliului administrativ și intră în vigoare la data aprobării lui de către \Consiliul Local Baia Mare

MANAGER