

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 15

din data de 30.01.2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda

Consiliul Local al Municipiului Turda întrunit în ședința ordinară din data de 30.01.2020;

Luând în dezbatere *proiectul de hotărâre* privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, elaborat din inițiativa Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

În temeiul prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere *raportul de specialitate* al Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda prin care se solicită aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, ca urmare a modificării denumirii;

Ținând cont de avizul Comisiilor de specialitate nr. 1 pentru *buget-finanțe, prognoze economice*, nr. 2 pentru *administrație publică locală, servicii publice, regii, piețe, comerț, agricultură, asocieri, relații cu publicul, juridic, ordine publică și apărare* și nr. 5 pentru *învățământ, cultură, sănătate, tineret, sport și turism*, ale Consiliului Local al Municipiului Turda;

În temeiul prevederilor art. 136 coroborat cu art. 139 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c, alin. 7, lit. d, și art. 196, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al municipiului Turda,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului general al municipiului Turda, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Turda, Instituției Prefectului – Județul Cluj, precum și Biroului Resurse Umane și Teatrului Aureliu Manea Turda în vederea ducerii la îndeplinire și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local al municipiului Turda și postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Anca Doru Paul Ioan



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL general al
municipiului TURDA,
Jr. Paula Lenția Mic

VOTURI: pentru 19
împotrivă -
abțineri -

Numărul total al consilierilor în funcție este 21.

Numărul consilierilor participanți la vot este 19.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA
CF 5507072
TURDA, STR REPUBLICII, NR 52
WEB: www.teatrulaureliumaneaturda.ro
Tel. 0264/311952

Nr. 143/20.01.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

Proiectul de hotarare supus dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Turda priveste aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda.

În baza prevederilor art. 4, alin. 2 ale OGR nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic* instituțiile de spectacole elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află.

Teatrul *Aureliu Manea* este o instituție publică subordonată Consiliului local ce își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite.

În scopul realizării obiectivelor și programelor propuse, precum și pentru demararea procedurii de obținere a statutului de instituție publică de interes național supunem aprobării modificarea numelui instituției în organigramă, stat de funcții și în cadrul regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului.

Menționăm faptul că prin HCL nr 265 din 28.11.2019 s-a aprobat schimbarea denumirii teatrului din Teatrul Aureliu Manea Turda în Teatrul Național Aureliu Manea Turda.

În urma acestei schimbări de denumire, documentele oficiale ale instituției necesită modificare. Atașăm proiectului de hotărâre Regulamentul de Organizare și Funcționare (Anexa1), Organigrama (Anexa 2) și Statul de Funcții (Anexa 3).

În acest sens, supunem spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Turda, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda.

Manager
Teatrul Național Aureliu Manea Turda

Cătălin Origoșas



Avizat
CONSILIER JURIDIC





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
e-mail: primaria@primariaturda.ro
www.primariaturda.ro

REFERAT DE APROBARE

Proiectul de hotarare supus dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Turda privește aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții pentru Teatrul Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda.

În baza prevederilor art. 4, alin. 2 ale OGR nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic* instituțiile de spectacole elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află.

Având în vedere nomenclatorul privind funcțiile contractuale prevăzut în legea 153/2017 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*;

Prin HCL nr. nr 265 din 28.11.2019 s-a aprobat schimbarea denumirii teatrului din Teatrul Aureliu Manea Turda în Teatrul Național Aureliu Manea Turda.

Aceste modificări au scopul de a duce la creșterea operativității în activitatea instituției și în demararea procedurii pentru obținerea statutului de instituție publică de interes național.

Ținând cont de necesitatea modificării numelui în documentele oficiale ale instituției (Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului Național Aureliu Manea Turda), așa cum sunt prezentate în raportul de specialitate întocmit de conducerea instituției;

Având în vedere cele menționate mai sus propunem spre aprobare proiectul de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului Național Aureliu Manea Turda

PRIMAR
CRISTIAN OCTAVIAN MATEI

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1
NR. 36 DIN 23.01.2020

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind

aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a
Organizației și a Statutului de funcții pentru Teatrul
Nationalul Anului Mareș Turda, instituție publică de
cultură aflată în subordinea Consiliului Local al
municipiului Turda.

Având în vedere:

- referatul de aprobare
- raportul de specialitate

În temeiul prevederilor:

- OG nr. 21/2017
- Legea nr. 153/2017
- Decr nr. 57/2019

Pentru considerentele arătate mai sus, comisia de specialitate nr. 1
avine în acord.

Președintele comisiei



Secretarul comisiei



TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Aprobat în ședința C.L. Turda din data de 30.01.2020 prin
Hotărârea C.L. nr. 15 cu aplicare de la data 01.02.2020

Anexa 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ORGANIGRAMA. PERSONALUL ȘI
CONDUCEREA TEATRULUI

CAPITOLUL V: ANAGAJAREA PERSONALULUI. RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA

CAPITOLUL VI: BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Teatrul Național Aureliu Manea Turda este o instituție de specialitate artistică profesionistă, are sediul în municipiul Turda, strada Republicii nr. 52 și este subordonată Consiliului Local al Municipiului Turda. Conducerea instituției este asigurată de către manager.

(2) Teatrul Național Aureliu Manea Turda este o instituție de spectacole și de repertoriu de importanță națională aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, are personalitate juridică, patrimoniu și gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune, fiind finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

(3) Teatrul Național Aureliu Manea Turda își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 53-2003 cu modificările și completările în vigoare, prevederile O.G. nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.

Art.2 Teatrul Național Aureliu Manea Turda are cont de subvenție și cont de venituri proprii deschis la Trezorerie municipiului Turda, ștampilă proprie. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., precum și toate documentele emise în numele instituției și trimise colaboratorilor, altor instituții, prestatorilor de servicii etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art.3 Teatrul Național Aureliu Manea Turda are drept scop promovarea valorilor teatrale, participă la dezvoltarea culturii și educației copiilor, a tinerilor și a tuturor categoriilor de vârstă ale populației. Scopul Teatrului Național Aureliu Manea Turda se realizează prin prezentarea de piese format pe baza de repertoriu, promovarea și patronarea unor manifestări culturale educaționale diverse, în nume propriu cât și în parteneriat. Spectacolele se prezintă la sediul instituției, în țară sau în străinătate.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Art. 4 Teatrul Național Aureliu Manea Turda are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților central sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității. Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor culturale artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice. În acest sens, urmărește cu consecvență:

- Realizarea de spectacole de teatru pentru publicul tânăr și matur;
- Impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- Difuzarea de spectacole de teatru în limba română, în municipiu, în județ, în țară și străinătate;
- Promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- Stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;
- Stimularea creativității și talentului;
- Revitalizarea și promovarea artei teatrale;
- Protecția creațiilor proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- Inițierea unor proiecte de promovare a creațiilor tradiționale proprii în țară și străinătate;
- Editarea și difuzarea publicațiilor de artă și cultură;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan municipal, județean, național și internațional;

Art. 5 Teatrul Național Aureliu Manea Turda sprijină:

Proiectele culturale-artistice inițiate de cadre didactice, elevi, studenți, companii teatrale, formații artistice sau alte instituții teatrale din țară și străinătate;

Realizează programe în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, ș.a)

Cultivă valorile și autenticitățile creației artistice în toate genurile: teatru, muzică, coregrafie, pictură, sculptură, fotografie, film, arte vizuale, etc.

Realizează articole și obiecte specifice în vederea promovării imaginii instituției și obținerii de venituri proprii;

În vederea obținerii de venituri extrabugetare poate închiria spațiile publice ale instituției, în condițiile legii;

Poate pune la dispoziție cu titlu gratuit spații pentru desfășurarea parteneriatelor care au drept specific educația copiilor și tinerilor, publicului matur prin artă (difuzarea de filme artistice sau documentarea, susținerea de conferințe sau seminarii, clocvii, cenacluri literare, spectacole, etc.)

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL TEATRULUI

Art. 6 (1) Patrimoniul Teatrului Național Aureliu Manea Turda se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al municipiului, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile și imobile, precum și din obligațiile ce decurg din exercitarea acestora, în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Teatrului Național Aureliu Manea Turda poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului Național Aureliu Manea Turda se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ORGANIGRAMA PERSONALULUI ȘI CONDUCEREA TEATRULUI

Art.7 (1) Funcționarea Teatrului Național Aureliu Manea Turda se asigură de către personalul artistic, tehnic, personalul administrativ și auxiliar care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă. Compartimentele de muncă se împart în: serviciul artistic, compartimentul tehnic, ateliere de pictură, croitorie și tâmplărie, compartimentul financiar-contabil, resurse umane și achiziții publice, compartimentul administrativ, compartimentul marketing, PR și impresariat

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului Național Aureliu Manea Turda se realizează în condițiile legii.

(3) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat la Teatrul Național Aureliu Manea Turda poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu aprobarea conducerii.

(4) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul Teatrului Național Aureliu Manea Turda, cu respectarea, prevederilor legale în vigoare și cu aprobarea conducerii.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

(5) Pentru personalul Teatrului Național Aureliu Manea Turda, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 80 alin (1) și art. 81 lit. e) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică conform Ordonanței 21/2007.

(6) Încadrarea personalului din Teatrul Național Aureliu Manea Turda potrivit art. (5) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(7) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(8) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art.80 alin. (3) și (4), respectiv ale art.82 alin (1) și art 84alin (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată înainte de intrarea în vigoare a 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, pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

Art.8 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigramă și în statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul local al municipiului Turda, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în Teatrul Național Aureliu Manea Turda sunt cele prevăzute în fișele postului și în Regulamentul Intern.

(3) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului Național Aureliu Manea Turda se normează potrivit fișei postului, Regulamentului intern și legislației în vigoare.

(4) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului Național Aureliu Manea Turda este de 40 ore/săptămână repartizat inegal, fiind specific ca atare în contractul individual de munca, în fișa postului și în Regulamentul intern.

(5) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului Național Aureliu Manea Turda, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(6) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul din Teatrul Național Aureliu Manea Turda se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

(8) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea în contractele individuale de muncă încheiate pe nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) Pentru asigurarea mobilităților artiștilor, Teatrul Național Aureliu Manea Turda poate să își prevadă în buget fonduri destinate construirii /amenajării unor locuințe de serviciu.

(10) Personalul artistic angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunar forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariu mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea (conform art.16, alin.2 dn O.G nr. 21/2007, actualizată).

Art.9 Activitatea săptămânală a Teatrului Național Aureliu Manea Turda este organizată potrivit prevederilor Regulamentului intern.

Art.10 (1) Conducerea Teatrului este asigurată de către un manager, persoana fizică și este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Câștigătorul concursului prevăzut la alin.(1) încheie un contract de management în temeiul O.U.G nr. 189/2008, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Art.11 (1) Managerul Teatrului Național Aureliu Manea Turda se încadrează în bugetul local alocat și își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege, pentru aceasta;

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:

- a. asigură conducerea activității curente a instituției;
- b. asigură menținerea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. stabilește repertoriu și elaborează programele de activitate cultural-artistică;
- d. hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- e. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
- g. prin decizie, înființează Consiliul de Administrație al Teatrului Național Aureliu Manea Turda cu rol deliberativ;
- h. angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- i. întocmește fișele postului prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j. răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Teatrului;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- k. propune prețurile biletelor de intrare la spectacole;
- l. întocmește în colaborare cu contabilul șef și Consiliul de Administrație, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Turda;
- m. propune anual organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și însușite de Consiliul de Administrație;
- n. elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, îl supune aprobării Consiliului de Administrație și Consiliului Local al municipiului Turda;
- o. analizează și aprobă cursurile pentru perfecționare, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- p. hotărăște în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- r. propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, al Regulamentului intern în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație al Teatrului Național Aureliu Manea Turda;
- s. stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare instituției, în conformitate cu bugetul local alocat;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) În absența managerului, Teatrul Național Aureliu Manea Turda este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizia managerului, în limite de competență stabilite prin fișa postului și Regulamentul intern.

Art. 12 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este asistat de către Consiliul Administrativ, numit potrivit legii.

Art.13 (1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul de Administrație, organism cu rol deliberativ. Potrivit legislației în vigoare managerul teatrului este și Președintele Consiliului de Administrație.

(2) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.14 (1) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte și își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. Se întrunește la sediul Teatrului Național Aureliu Manea Turda ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;
- b. Este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c. Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, consemnat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează; în urma proiectelor aprobate managerul teatrului va emite hotărârile de consiliul de administrație;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- d. Membrii Consiliului de Administrație își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Teatrului Național Aureliu Manea Turda, în fața Consiliului Local, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

(2) Consiliul de Administrație al Teatrului Național Aureliu Manea Turda are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- b. analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la prețul билетelor de intrare la spectacole;
- c. analizează și avizează propunerile managerului de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- d. analizează și aprobă cererile managerului pentru personalul artistic de specialitate, pe durata stagiunii, sau a unei producții artistice pentru încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- e. analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local;
- f. analizează și însușește, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- g. aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- h. analizează, propune, ia măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură ivite în vederea evitării disfuncționalităților în activitatea instituției;
- i. ia în discuție abaterile disciplinare și incompetențele profesionale ale salariaților și propune modul de rezolvare a lor;
- j. are ca interes promovarea valorilor culturale căutând posibilitățile de realizare și de finanțare a spectacolelor;
- k. propune soluții în vederea asigurării bazei materiale pentru realizarea spectacolelor;

Art. 15 (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

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

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

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

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Art. 16 Atribuțiile Consiliului artistic sunt următoarele:

- a) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;
- c) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;
- d) urmărește spectacolele (prin membri desemnați) și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.

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

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

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

CAPITOLUL V

ANGAJAREA PERSONALULUI. RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA

Art. 17 (1) Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile prevăzute în fișa postului pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, să respecte disciplina muncii, normele de comportament, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

(2) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, precum și sancțiunile disciplinare sunt stabilite prin Regulamentul Intern în conformitate cu Legea 53/2003 (Codul Muncii), cu toate modificările ulterioare;

Art.18 Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor salariale și de personal se fac cu încadrarea în resursele financiare aprobate din subvenții și în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

În urma rezultatelor evaluării profesionale se stabilește avansările în grad profesional sau după caz se propune participarea la cursuri de specializare sau perfecționare.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

COMPARTIMENT: Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice

A. CONTABIL ȘEF:

- post cu studii superioare de specialitate;
- este subordonat direct managerului;
- program normal de munca;
- face parte ca membru de drept din Consiliul administrativ;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale, asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor contabile și inventarierea de bunuri;
- asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile, dare de seama etc.
- angajează teatrul prin semnătură alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar contabil pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al instituției;
- rezolvă, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- răspunde de întocmirea exactă și depunerea lor la termen și evidența declarațiilor/ declarațiilor rectificative, ale angajaților cu privire la obligațiile bugetare cerute (casa de pensii, CASS, fond șomaj, impozit salarii etc.)
- în lipsa contabilului șef, managerul numește prin decizie persoana care îl înlocuiește, aceasta trebuie să fie calificată;
- are obligația de a prezenta în Consiliul administrativ contul de execuție bugetară, trimestrial și anual situațiile financiare;
- sesizează în scris managerul, cu privire la eventuale cheltuieli exagerate ale facturilor telefonice, de întreținere, ori cu prilejul producțiilor artistice;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Organigramei și a Regulamentului Intern;
- face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale și din comisia de stabilire a sarcinilor de serviciu a salariaților din subordine;
- are drept de control asupra activității serviciului pe care îl are în subordine;
- în caz de abateri disciplinare face propuneri pentru sancționare, care trebuie aprobată de manager conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare și răspunde de calitatea și exactitatea datelor înregistrate în contabilitate și a celor raportate prin efectuarea unui control intern eficient;
- cu sprijinul Compartimentului din subordine, organizează și coordonează activitatea privind

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

achizițiile publice aprobate;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- aproba împreună cu managerul toate cheltuielile necesare realizării lucrărilor lansate în producție;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- respectă prevederile fișei postului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al instituției;
- respectă, normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

B. REFERENT RESURSE UMANE:

- post cu studii medii;
- se subordonează managerului și direct contabilului șef;
- program normal de lucru;
- ține evidența carnetelor de muncă, a dosarelor personale ale salariaților, păstrează confidențialitatea datelor;
- conduce registrul general de evidență a salariaților;
- ține evidența fișelor de evaluare a salariaților pentru promovarea în grade profesionale în baza cărora întocmește statele de personal;
- ține evidența vechimii în muncă, a salariaților pentru acordarea procentului de vechime și a numărului de zile de concediu de odihnă,
- studiază și aplică dispozițiile legale referitoare la încadrări, salarizare, ajutoare de boală, concedii de odihnă și de altă natură, ale salariaților instituției;
- întocmește fișele de pontaj și fișele fiscale ale salariaților și colaboratorilor;
- răspunde de numerotarea, ștampilarea, arhivarea registrelor de prezență, de repetiții și de spectacole din instituție, verifică înscrisurile din ele zilnic;
- este secretarul comisiilor privind concursurile pentru ocuparea de posturi vacante, a comisiilor de promovare ale salariaților conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
- înregistrează și arhivează documentele instituției, răspunde de documentele aflate în arhiva instituției;
- conduce registru de evidență intrări-ieșiri;
- face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale și de stabilire a sarcinilor de serviciu ale salariaților;
- face parte din colectivul de redactare al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului Intern și al Organigramei instituției;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- respectă prevederile fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și de P.S.I.;
- raspunde material, disciplinar sau penal, după, caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

C. REFERENT CONTABILITATE:

- post cu studii medii;
- este subordonat managerului și direct contabilului șef;
- are program normal de lucru;
- conduce evidența analitică și întocmește balanțele lunare ale conturilor de materiale, obiecte de inventar în magazie, debitori, seditori, venituri de realizat;
- verifică deconturile de materiale și notele de recepții;
- întocmește statele de plata, situațiile contabile cu privire la conturile de materiale;
- verifică deconturile de cheltuieli cu privire la deplasări sau turnee întocmind documentațiile necesare pentru achitarea la timp a impozitelor privind colaboratorii.
- întocmește actele pentru plăți în conformitate cu legislația în vigoare, predându-le contabilului șef;
- la sfârșit de lună face inventarierea stocului de bilete de spectacole aflate asupra organizatorului și a casieriei;
- verifică borderoul de încasare zilnică a билетelor, centralizează încasările pe spectacole, calculează impozitul pe spectacole și timbrul teatral;
- asigura protocolul pentru conducere în situațiile în care i se cere;
- întocmește declarația privind decontarea билетelor de spectacole;
- înlocuiește contabilul șef și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil în lipsa acestuia, în limite de competență;
- întocmește situațiile care se cer în corespondență cu trezoreria;
- întocmește declarațiile cu privire la obligațiile bugetare cerute (casa de pensii, CASS, fond șomaj, impozit salarii etc.).
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

COMPARTIMENT: Marketing și Impresariat Artistic

A. SECRETAR PR/ marketing cultural

- post cu studii superioare de licență
- este subordonat managerului;
- are program normal de lucru;
- asigura serviciul de secretariat al instituției
- întocmește documentarea necesară montării spectacolelor;
- propune contracte cu autorii pentru piesele originale, traduceri, adaptări;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori;
- redactează conținutul afișelor și panourilor de popularizare, pentru sediu și turnee;
- redactează conținutul caietelor program;
- monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea Teatrului, în colaborare cu Serviciul Artistic și Compartimentul PR și Marketing;
- se ocupă din timp de pregătirea materialului necesar pentru spectacolele jubiliare ale Teatrului sau ale unor actori;
- organizează și asigură, împreună cu Serviciul Artistic, conferințele de presă ale Teatrului;
- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Teatrul, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001;
- coordonează formele de comunicare și PR ale Teatrului, în scopul optimizării imaginii sale publice (în colaborare cu Serviciul Artistic)
- coordonează organizarea de conferințe de presă ale Teatrului;
- gestionează web site-ul Teatrului.
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;
- respectă, normele de protecție a muncii și P.S.I.

B. IMPRESAR ARTISTIC

- are program de lucru conform necesității de organizare;
- este subordonat managerului și contabilului șef;
- acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete;
- în situația în care se utilizează personal al instituțiilor unde au loc spectacole în deplasare, încheie convenții în temeiul Codului Civil cu aceștia;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele Teatrului, la sediu și oriunde în țară;
- asigură afișajul necesar promovării spectacolelor și evenimentelor Teatrului în oraș și oriunde este nevoie.
- ține evidența participării grădinițelor, școlilor, liceelor pe spectacole;
- gestionează biletele de spectacole în deplasări și turnee;
- este responsabil financiar în deplasări și turnee, având datoria de a preda la întoarcere numerarul și actele justificative privind cheltuielile efectuate serviciului financiar-contabil până în ziua următoare, cel mai târziu la ora 9;
- trebuie să fie prezent cu o oră înainte de începerea fiecărui spectacol;
- organizează turnee și deplasări, ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție;
- este reprezentantul instituției în raport cu grădinițele, școlile, liceele, casele de cultură și alte instituții cu care vine în contact;
- întocmește planul săptămânal al spectacolelor;
- are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând și modul de afișare;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;
- respectă, normele de protecție a muncii și P.S.I..

COMPARTIMENT: Ateliere – Administrativ

A. ȘEF ATELIERE - ADMINISTRATIV:

- post cu studii superioare;
- este subordonat managerului
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- face achizițiile necesare realizării producțiilor teatrale
- răspunde de finalizarea la timp a producțiilor teatrale în ce privește munca în ateliere
- are în grijă administrarea patrimoniului teatrului,
- asigură curățenia spațiilor interioare și exterioare împreună cu angajații din compartimentul administrative și la nevoie din instituție,
- face propuneri de investiții, dotări și reparații;
- răspunde de actualizarea contractelor și convențiilor privind repararea și întreținerea autocarului, remorcii și autoutilitareii instituției;
- răspunde de dotarea cu materiale necesare pentru asigurarea igienei grupurilor sanitare;
- verifică, starea instalațiilor electrice, de încălzire și alimentare cu apă, se implică în întreținerea și repararea lor și găsește soluții de economisire și eficientizare a consumurilor;
- întocmește bonuri de eliberare a materialelor din magazie;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- întocmește și urmărește planul de execuție a diverselor lucrări, face recepția acestora și le verifică;
- la solicitarea Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții publice se prezintă pentru luarea în gestiune a materialelor, obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe atribuite compartimentului ateliere-administrativ;
- I se oprește garanție materială pentru gestiune conform legislației în vigoare
- ține registrul de evidență gestiune administrativ
- participă anual la inventarierea gestiunii pe care o are;
- face recepția materialelor conducând gestiunea magaziei de materiale;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității compartimentului ateliere-administrative și implicit a instituției,
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

B. MUNCITOR TÂAMPLAR:

- post cu studii profesionale de specialitate;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrative,
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- studiază schițele scenografului în vederea confecționării decorului;
- respectă termenii de executare a decorului aprobat de manager;
- executa prin croirea materialului lemnos diferite elemente de décor;
- participă la repetițiile tehnice în vederea completării sau modificării decorurilor;
- respectă prevederile fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

C. PICTOR SCENOGRAF:

- post cu studii medii sau superioare de specialitate;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere - administrativ
- desemnat de manager, iar în realizarea unui spectacol și regizorului artistic sau scenografului;
- la cerere realizează afișul spectacolului și îl supune spre aprobare managerului teatrului;
- lucrează cu program de lucru adaptat necesității producției artistice;
- realizează decoruri, costume, măști în lipsa unui scenograf colaborator;
- respectă termenele de execuție aprobate de manager;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- semnează ca primitor pe bonurile de consum de materiale pentru piesele ce urmează a fi puse în scenă, conform referatelor aprobate de manager;
- gestionează, bunurile materiale din atelierul de pictură;
- realizează modelări din lut, ipsos și alte materiale;
- participă la repetițiile tehnice în vederea completării sau modificării scenografiei;
- recondiționează elementele de decor, recuzită;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele produse instituției din vina sa
- participă activ la ședințele de producție în vederea realizării premierelor propunând soluții pentru diminuarea costurilor materiale utilizate în aceste scopuri;

D. CROITOR:

- post cu studii medii sau profesionale de specialitate;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere - administrativ
- lucrează cu program de lucru adaptat necesității producției artistice;
- confectionează costumele și toate accesoriile spectacolelor, conform schițelor de costum aprobate;
- asigură lucrările de reparații și întreținere a costumelor aflate în patrimoniul Teatrului, cât și reconfeccionarea costumelor în caz de deteriorare completă sau înlocuire a actorului, conform schițelor inițiale;
- execută orice alte lucrări specifice necesare instituției;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

E. PORTAR / AGENT DE PAZA ȘI ORDINE:

- post cu studii generale sau medii, certificat de agent pază și ordine cu atestat;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere - administrativ
- își desfășoară, activitatea în ture de 8 sau 12 ore;
- asigura paza contra incendiilor precum și securitatea bunurilor în timpul serviciului;
- în caz de incendiu, spargere sau altă situație neprevăzută, anunță conducerea, Pompierii sau Poliția după caz;
- legitimează persoanele străine care intră în instituție și consemnează în registru intrări ieșiri;
- respectă, prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- răspunde material, disciplinar sau penal după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină.
- cei care au responsabilități de pompier la nivel de instituție vor fi prezenți la fiecare spectacol prin rotație

F. PLASATOR:

- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrativ;
- asigură curățenia sălii de spectacole precum și a întregului spațiu din instituție, precum și spațiul din curtea și fața instituției;
- răspunde de plasarea spectatorilor și de asigurarea liniștii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie;
- asigurând dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță, majoră (incendiu sau alte calamități);
- are program de lucru stabilit în funcție de programul și nevoile teatrului;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

G. GARDEROBIER:

- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere - administrativ
- ajută la asigurarea curățeniei în sălile de spectacole precum și a întregului spațiu din instituție, precum și spațiul din curtea și fața instituției;
- răspunde de garderobă precum și de hainele lăsate acolo de spectatori
- asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță, majoră (incendiu sau alte calamități);
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

H. MUNCITOR SCENA –MECANIC:

- post cu studii medii sau profesionale;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrativ,
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- studiază schițele scenografului în vederea confecționării decorului
- respectă termenii de executare a decorului aprobat de manager;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- executa prin croirea materialului fieros diferite elemente de décor
- participă la repetițiile tehnice în vederea completării sau modificării decorurilor;
- se îngrijeste permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității sale;
- respectă prevederile fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

SERVICIUL ARTISTIC:

A. ACTOR:

- post cu studii superioare de specialitate sau medii;
- este subordonat managerului și direct -în realizarea spectacolului- regizorului artistic și pe probleme funcționale regizorului tehnic de scenă;
- în procesul de realizare a spectacolului, actorul are ca obligație principală interpretarea rolului încredințat în condițiile impuse de regizorul artistic și de regizorul tehnic de scenă;
- trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit;
- să studieze textul încredințat, să cunoască perfect și exact textul rolului în termenii stabiliți de regizorul spectacolului;
- actorul este obligat să accepte rolul în care este distribuit, nu se admite refuz de rol;
- trebuie să aibă o comportare civilizată, limbajul civilizat, indiferent de împrejurare;
- participă și la alte activități culturale cu titlul gratuit în care instituția este implicată;
- în caz de forță majoră are obligația de a prelua și alte roluri din spectacol;
- participă la orice activitate artistică la care este repartizat, aceasta constituind sarcină de serviciu;
- refuzul rolului, lipsa sau întârzierea de la spectacole sau repetiții duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă, conform legislației în vigoare;
- în scenă poartă, numai costumele din spectacolul indicat de regizor;
- își face machiajul complet înainte de intrarea în spectacol;
- înlătură orice insuficiență profesională semnalată de regizor în prestarea scenică;
- manifestă grijă deosebită pentru costumele și recuzita utilizată în spectacole, fiind răspunzător pentru deteriorarea acestora pe tot parcursul repetițiilor și spectacolelor;
- se interzice exhibiționismul de pildă, afișarea în afara scenei în costumele de spectacol, excepție făcând cazurile când indicațiile regizorale pretind în mod expres acest lucru;
- este prezent cu 30 de minute la cabină înainte de începerea repetițiilor și cu o ora înainte de începerea repetițiilor generale și spectacolului;
- se abține de la orice conflict ivit în timpul repetițiilor sau spectacolului și se adresează managerului pentru soluționarea lui după repetiții sau spectacol;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- orice învoire de la repetiții sau în timpul acestora nu se va face decât cu aprobarea managerului;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- respectă prevederile fișei postului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa,

B. REGIZOR ARTISTIC:

- post cu studii superioare;
- este subordonat managerului;
- este responsabil de pregătirea artistică a piesei ce i se repartizează;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- stabilește și finalizează viziunea artistică a piesei și o supune spre aprobare managerului;
- stabilește distribuția piesei și o supune spre aprobare managerului;
- montează piesele ce i se repartizează din repertoriu, asigură prezentarea premierei la data stabilită de manager;
- răspunde pentru nerespectarea termenelor și a programului de repetiții stabilite de manager;
- face modificările la piesă în funcție de observațiile făcute de manager în urma vizionării în etape;
- controlează spectacolele montate de el, solicită repetiții suplimentare în vederea remedierii lipsurilor ivite după data premierei;
- este prezent împreună cu scenograful, corpul tehnic de scenă la montarea de decor;
- se abține de la orice conflict în timpul repetițiilor și se adresează managerului pentru soluționarea sa;
- afișul spectacolului, coloana sonoră a spectacolului este aprobată de către managerul teatrului;
- nu are dreptul să învoiască actorul de la repetiții fără acordul managerului;
- respectă concepția scenografică a spectacolului aprobată de managerul teatrului;
- este prezent la scenă cu o ora înaintea începerii repetițiilor și verifică toate elementele de spectacol necesare pentru buna desfășurare a repetițiilor;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- respectă prevederile fișei postului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

C. SCENOGRAF:

- post cu studii superioare de specialitate;
- este în subordinea directă a managerului iar în realizarea unui spectacol și regizorul artistic
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- realizeazăafișul spectacolului și îl supune spre aprobare managerului teatrului;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- are program de lucru în funcție de repertoriul teatrului și ori de câte ori este solicitat;
- realizează decoruri, costume, măști;
- respectă termenele de execuție aprobate de manager;
- semnează ca primitor pe bonurile de consum de materii pentru piesele ce urmează a fi puse în scenă, conform referatelor aprobate de manager;
- participă la repetițiile tehnice în vederea completării sau modificării scenografiei;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele produse instituției din vina sa;
- participă activ la ședințele de producție în vederea realizării premierelor propunând soluții pentru diminuarea costurilor materiale utilizate în aceste scopuri;

SERVICIUL SCENA TEHNIC:

A. REGIZOR TEHNIC SCENĂ:

- post cu studii medii;
- este subordonat managerului și direct regizorului artistic;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- răspunde de munca corpului tehnic, de tehnica producției și a instalațiilor;
- asigură montarea scenică a decorurilor, mobilier, lumini, sonorizare, recuzită scenă;
- asigură buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor coordonând toate intrările în scenă;
- execută regia tehnică a spectacolelor încredințate, răspunde și coordonează spectacolele după data premierei;
- realizează coloana sonoră a spectacolului și o supune spre aprobare managerului;
- răspunde de condica de repetiții și spectacole, notează toate observațiile din timpul spectacolului și repetițiilor și o prezintă managerului pentru semnare;
- întocmește referate de disciplină pentru personalul artistic și tehnic de scenă în baza observațiilor consemnate în condica de repetiții și spectacole;
- predă condica de repetiții și spectacole, spre arhivare referentului de resurse umane;
- întocmește programul săptămânal de repetiții și spectacole și îl afișează la avizierul instituției;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I..

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

B. COSTUMIER/CABINIER:

- post cu studii medii;
- este subordonat managerului și direct regizorului tehnic;
- lucrează cu program de lucru adaptat necesității producției artistice;
- asigură curățenia și esteticul costumelor/incălțăminteii pentru actori;
- execută curățenia în cabinele actorilor și pe scenă;
- execută operațiuni manuale de ajustare a costumelor;
- este prezent cu două ore la scenă înainte de începerea repetițiilor și spectacolelor;
- păstrează în bună ordine și curățenie a magaziilor de costume ale teatrului;
- răspunde de integritatea costumelor/incălțăminteii;
- participă anual la inventarierea gestiunii pe care o are;
- respectă prevederile fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;
- executa operatiuni manuale de ajustare la costumele actorilor.

C. RECUZITER

- post cu studii medii sau profesionale;
- se subordonează managerului și direct regizorului tehnic;
- lucrează cu program de lucru adaptat necesității producției artistice;
- execută lucrări de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea și manevrarea lor în Condițiile impuse de regia spectacolului;
- execută improvizații din decoruri vechi, dacă este cazul, pentru repetiții și spectacole conform prescripției scenografice;
- în deplasări asigură transportarea decorurilor, costumelor, a recuzitei, și răspunde de integritatea acestora;
- este prezent în instituție cu două ore înaintea începerii spectacolelor pentru a verifica ștăngile, podul scenei, suportul de decoruri pentru a preveni accidente de muncă;
- la cererea regizorului și cu aprobarea managerului face figurație sau poate fi distribuit în roluri de mică întindere(episodice);
- cunoaște ordinea montării decorurilor într-un spectacol, golește scena după fiecare spectacol sau repetiție, depozitând decorurile și recuzita în magazia destinată acestora;
- întocmește schițele de plantare a decorurilor, în baza cărora amplasează mobilierul și decorul;
- pregătește actorii, recuzita, costumele cu 30 de minute înainte de spectacol;
- în cazul recuzitei consumabile are grijă ca alimentele să fie proaspete, dacă scenariul o cere pregătește ceai, cafea sandwich-uri, execută sonorizare pe viu (tunet, vânt, etc.);
- participă la acțiuni desfășurate de instituție unde conducerea o cere (curățenie generală, transport, gunoi menajer, transport materiale etc')

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- respectă prevederile fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă, normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

D. SUNETIST / LUMINIST / ELECTRICIAN:

- se subordonează managerului și direct regizorului tehnic;
- lucrează cu program de lucru adaptat necesității producției artistice;
- este prezent cu două ore înaintea începerii spectacolelor și repetițiilor pentru a finaliza pregătirile pentru spectacol din punct de vedere a iluminatului și a producerii efectelor electrice;
- asigura instalarea echipamentelor de sunet, lumini și de media la spectacolele din repertoriu respectând cerințele regizorale și scenografice;
- întocmește graficul de reparații a întregii instalații electrice pentru a fi remediată și execută, reparațiile curente;
- în caz de incendiu scoate de sub tensiune întreaga instalație electrică, verifică acumulatele;
- verifică înainte de spectacol dacă aparatura este în stare de funcționare, dacă lentilele sunt curate, sunt bine fixate, cablurile nu prezintă deteriorări;
- în timpul repetițiilor se află în permanență lângă pupitrul de comandă panou sunet, (orga) lumini, urmărind desfășurarea acțiunii;
- respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.19. Teatrul Național Aureliu Manea Turda este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

Art.20 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului Național Aureliu Manea Turda se realizează astfel:

- a. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- b. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local după caz, precum și din alte surse;
- c. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d. cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

Art.21 Veniturile proprii ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda pot proveni din exercitarea următoarelor activități:

- a. prezentarea de spectacole proprii sau realizate în parteneriat organizate de instituție;
- b. editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, științei, artei, culturii și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c. organizarea unor manifestări culturale;
- d. valorificarea unor lucrări realizate din activități specifice;
- e. taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
- f. derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g. închirieri de spații și bunuri;
- h. prestarea altor servicii și/sau activități culturale permanente în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

Art.22 Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, alte instituții care oferă granturi și finanțări în domeniul culturii, societăți comerciale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda.

Art. 23 Teatrul Național Aureliu Manea Turda poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art.24 (1) Pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul Național Aureliu Manea Turda poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor codului civil.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

(2) Obligațiile de plată ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin.1, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE:

Art. 25 Teatrul Național Aureliu Manea Turda are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a. actul normativ de înființare;
- b. documentele financiar-contabile, state de plata, planul și programul de activitate, dări de seama și situații statistice;
- c. corespondența;
- d. alte documente, potrivit legii (afișe, caiete program ale producțiilor Teatrului, schite artistice și tehnice ale scenografiei spectacolelor Teatrului, orice material de promovare al instituției, stoc reviste editate.

Art.26 (1) Programul săptămânal al salariaților instituției din compartimentul artistic și tehnic de scenă va fi afișat la avizierul instituției aceștia având obligația de a consulta zilnic avizierul și de a respecta programul. Pentru personalul de la poarta programul va fi afișat lunar la cabina portarului

(2) conform Legii 53 /2003 al Codului Muncii - pentru angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, aceasta putând fi repartizat și inegal în funcție de specificul instituției în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepție făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăște să se lucreze. Activitatea lunară a salariaților este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile repaus. Zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

(3) Personalul auxiliar și cel de la ateliere au program de 8 ore/zi, cu excepția situațiilor speciale în care sunt solicitați de conducerea instituției datorită specificului acesteia.

(4) Concediile anuale de odihnă se vor programa în perioada dintre stagiuni. Concediile fără salariu, concediile de studii, se vor acorda ținându-se seama de interesele instituției. Concediul pentru evenimente deosebite (căsătorie, deces în familie până la gradul III de rudenie) se va acorda în număr de 5 zile lucrătoare.

(5) Nerespectarea programului de lucru este interzis și atrage după sine sancționarea.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

(6) Pentru personalul auxiliar, din ateliere-administrativ și compartimentul contabilitate condica de prezență se află la poarta instituției; pentru personalul tehnic de scenă și personalul artistic prezența va fi notată de regizorul tehnic în caietele speciale de prezență. Personalul angajat al teatrului are obligativitatea de a semna zilnic condica de prezență.

Art.27. Se interzice în mod categoric fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate.

Art.28. Se interzice în mod categoric tuturor angajaților consumul de alcool în incinta instituției în timpul programului de lucru, precum și intrarea în instituție în stare de ebrietate. Nerespectarea acestei prevederi se constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare și Regulamentului Intern.

Art.29 Se interzice accesul persoanelor străine în teatru evident cu excepția spectatorilor și a celor care vin în interes de serviciu. Persoanele care vin în interes de serviciu vor fi legitimate și înregistrate de către portar în Registrul de vizitatori care se află la poarta instituției.

Art. 30 Comunicarea cu reprezentanții mass-media se va face doar de către managerul instituției sau de salariații desemnați de către acesta, doar cu acordul conducerii instituției și în limite bine stabilite.

Art. 31 În relațiile cu persoanele din afara instituției personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției, de asemenea va păstra secretul de serviciu și loialitatea față de instituție.

Art. 32 Întreg personalul Teatrului Național Aureliu Manea Turda se subordonează, managerului.

Art.33 (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și funcționare sunt obligatorii pentru, întreg personalul instituției, orice încălcare de la aceste prevederi se consideră abatere și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

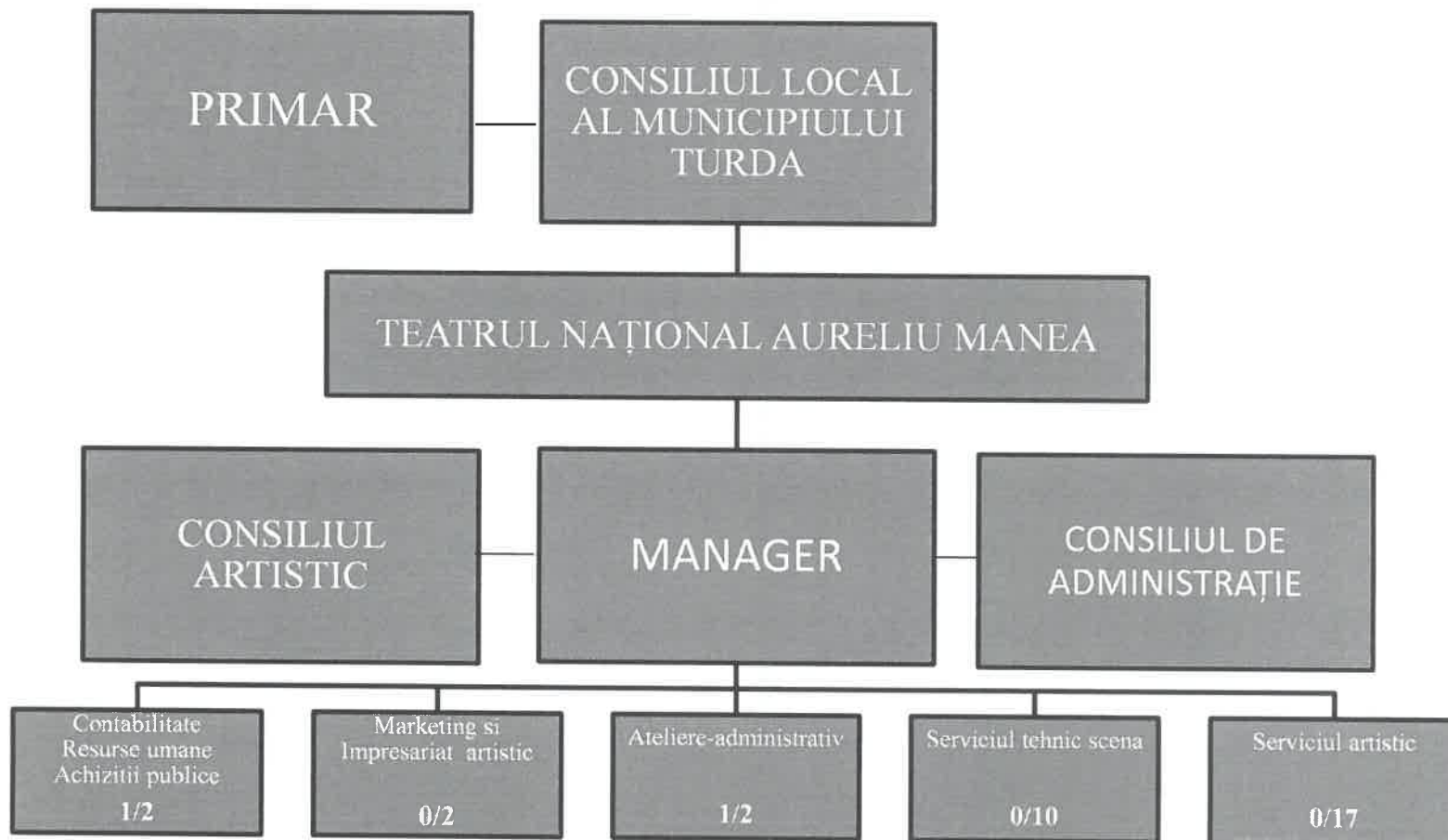
(2) Acest Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi precum și la schimbarea structurii organizatorice a instituției sau ori de câte ori este nevoie cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Local al municipiului Turda

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Anexa 2

Aprobată în ședința C.L. din data de 30.01.2020 prin
hotărârea C.L. nr. 15 cu aplicare de la data de 01.02.2020

Organigramă



Total personal	44
Personal conducere	3
Personal executie	41



TEATRUL NATIONAL AURELIU MANEA TURDA

Anexa 3

Aprobat în ședința C.L. Turda din data de 30.01.2020 prin
Hotărârea C.L. nr. 15 cu aplicare de la data 01.02.2020

STAT DE FUNCȚII

COMPARTIMENT	Functii de conducere	Funcții de executie	studii	Grad prof	Treapta prof	Nr. posturi
Conducere	MANAGER		S	II		1
Compartiment Marketing, Impresariat artistic						
		Secretar PR/marketing cultural	S	II		1
		Impresar artistic	S	I		1
Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, Achizitii publice,						
	CONTABIL ȘEF		S	II		1
		Referent RU	M		II	1
		Referent	M		II	1
Serviciul ARTISTIC		REGIZOR ARTISTIC	S	II		1
		SCENOGRAF	S	II		1
		ACTOR	S	I		10
		ACTOR	S	II		3
		<i>ACTOR</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>		<i>1</i>
		ACTOR	M		I	1

