ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A NR. 233

din data de 26.11.2020

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Teatrul Naţional *Aureliu Manea* Turda, instituţie publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda

Consiliul Local al Municipiului Turda întrunit în şedinţa ordinară din data de 26.11.2020;

Luând în dezbatere *proiectul de hotărâre* privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Teatrul Naţional *Aureliu Manea* Turda, instituţie publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, elaborat din iniţiativa Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

În temeiul prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului municipiului Turda şi *raportul de specialitate* nr. 2399/22.10.2020 al Teatrului Naţional *Aureliu Manea* Turda prin care se solicită aprobarea modificării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Teatrul Naţional *Aureliu Manea* Turda, ca urmare a modificării denumirii;

Ţinând cont de avizul Comisiilor de specialitate nr. 1 pentru *buget-finanţe, prognoze economice*, nr. 2 pentru *administraţie publică locală, servicii publice, regii, pieţe, comerţ, agricultură, asocieri, relaţii cu publicul, juridic, ordine publică şi apărare* şi nr. 5 pentru *învăţământ, cultură, sănătate, tineret, sport şi 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, şi art. 196, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, precum şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al municipiului Turda,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Teatrul Naţional *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, Instituţiei Prefectului – Judeţul Cluj, precum şi Biroului Resurse Umane şi Teatrului Aureliu Manea Turda în vederea ducerii la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Consiliului local al municipiului Turda şi postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREŞEDINTE DE SEDINŢĂ,
Năstase Paul

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL general
al municipiului TURDA,
Jr. Elena Mihaela Marginean

VOTURI : pentru 21
împotrivă -
abţineri -

Numărul total al consilierilor în funcţie este 21.
Numărul consilierilor participanti la vot este 21.

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

TEATRUL NAȚIONAL "AURELIU MANEA" TURDA	
	NR. / DATA
INTRARE	
IEȘIRE	2799/22.10.2020

Raport de specialitate

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

Teatrul National *Aureliu Manea* este o instituţie publică subordonată Consiliului local ce îşi desfăşoară activitatea pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ-formative stabilite.

În scopul punerii în aplicare a sentinței civile 477/2020 din 06 martie 2020 a Tribunalului Cluj și a Hotărârii nr 920/2020 din 25.09.2020 a Curții de Apel Cluj **supunem aprobării modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului** prin suplimentarea cu un post de administrator, treapta 1 - studii medii în cadrul **Compartimentului Ateliere Administrativ.**

Modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului a primit avizul favorabil al Consiliului de Administrație al Teatrului Național Aureliu Manea Turda în data de 21.10.2020.

Menționez că nu se impune suplimentare de buget deoarece economiile din suspendarea contractelor pe perioada stării de urgență permit acoperirea costurilor cu salariile administratorului.

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

În acest sens, vă rugăm să iniţiaţi un proiect de hotărâre pentru dezbatere şi aprobare în Consiliul Local al Municipiului Turda.

Manager
Teatrul Național Aureliu Manea Turda
Catalin Grigoras

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURDA • JUD. CLUJ • ROMÂNIA • TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Avizat
CONSILIER JURIDIC

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

Referat de Aprobare

În baza prevederilor OGR 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic a art 4, alin 2 care spune că instituţiile de spectacole elaborează propriile regulamente de organizare şi funcţionare, care se aprobă, potrivit legii, de autorităţile în subordinea cărora se află.

Având în vedere nomenclatorul privind funcţiile contractuale prevăzut în legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Ţinând cont de necesitatea respectării sentinţei civile nr 477/2020 din 06.03.2020 a Tribunalului Cluj şi a hotărârii nr 920/2020 din 25.09.2020 a Curţii de Apel Cluj **supunem aprobării modificarea organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Teatrului** prin suplimentarea cu un post de administrator, treapta 1 - studii medii în cadrul compartimentului Ateliere - Administrativ.

Având în vedere cele menţionate mai sus am iniţiat acest proiect de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Teatrului Naţional Aureliu Manea Turda instituţie publică de cultură subordonată Consiliului Local al Municipiului Turda.

PRIMAR
Cristian Octavian MATEI

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Aprobat în ședința C.L. Turda din data de _____ prin Hotărârea C.L. nr. _____ cu aplicare de la data 01.12.2020

Anexa 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II: SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL

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

CAPITOLUL V: ANAGAJAREA PERSONALULUI. RESPONSABILITĂŢILE ACESTORA

CAPITOLUL VI: BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

CAPITOLUL VII: DISPOZIŢII 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 subordonata Consiliului Local al Municipiului Turda. Conducerea instituției este asigurată de către manager.

(2) Teatrul Național Aureliu Manea Turda este instituție de spectacole și de repertoriu de importanță municipala, 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, prevedereile 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 Trezoreria 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. Prioritate o constituie spectacolele în municipiul și în județ.

Art. 4 Teatrul Național Aureliu Manea Turda are deplină autonomie în stablirea şi realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităţilor central sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii. Obiectul principal de activitate al instituţiei îl reprezintă promovarea valorilor cultural artistice, autohtone şi universal, pe plan national şi international, iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor culturale în domeniuleducaţiei formative-artistice. În acest sens, urmăreşte cu consecvenţă:

- Realizarea de spectacole de teatru pentru publicul tânăr şi matur;
- Impresarierea tuturor producţiilor artistice proprii;
- Difuzarea de spectacole de teatru în limba română, în municipiu, în judeţ, în ţară şi străinătate;
- Promovarea valorilor consacrate ale literaturii româneşti şi universale, clasice şi contemporane;
- Stimularea inovaţiei şi creaţiei dramaturgice şi spectacologice;
- Stimularea creativităţii şi talentului;
- Revitalizarea şi promovarea artei teatrale;
- Protecţia creaţiilor proprii împotriva denaturarilor şi falsificărilor;
- Iniţierea unor proiecte de promovare a creaţiilor tradiţionale proprii în ţară şi străinătate;
- Editarea şi difuzarea publicaţiilor de artă şi cultură;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan municipal, judeţean, naţional şi internaţional;

Art. 5 Teatrul Național Aureliu Manea Turda sprijină:

Proiectele cultural-artistice iniţiate de cadre didactice, elevi, studenţi, companii teatrale, formaţii artistice sau alte instituţii teatrale din ţară şi străinătate;

Realizează programe în parteneriat cu instituţiile de specialitate din ţară şi din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, reigioase, ş.a)

Cultivă valorile şi autenticităţile creaţiei artistice în toate genurile: teatru, muzică, coregrafie, pictură, sculptură, fotografie, film, arte vizuale, etc.

Realizează articole şi obiecte specifice în vederea promovării imaginii instituţiei şi obţinerii de venituri proprii;

În vederea obţinerii de venituri extrabugetare poate închiria spaţiile publice ale instituţiei, în condiţiile legii;

Poate pune la dispoziţie cu titlu gratuit spaţii pentru desfăşurarea parteneriatelor care au drept specific educaţia copiilor şi tinerilor, publicului matur prin artă (difuzarea de filme artistice sau documentarea, susţinerea de conferinţe sau seminarii, clocvii, cenacluri literare, spectacole, etc.)

CAPITOLUL III

PATRIMONIU TEATRULUI

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

(2) Patrimoniul Teatrului Național Aureliu Manea Turda poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii publice aleadministraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

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

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ORGANIGRAMA PERSONALULUI ŞI CONDUCEREA TEATRULUI

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

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului Național Aureliu Manea Turda se realizează în condiţiile 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 şi drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcţii în cadrul altor instituţii sau companii de spectcole sau concerte, cu aprobarea conducerii.

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

(5) Pentru personalul Teatrului Național Aureliu Manea Turda, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activităţii, în conformitate cu prevederile art. 80 ali (1) şi alt. 81 lit. e) din Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie artistică conform Ordonanţei 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 condiţiile legii.

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

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

(9) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată înainte de intrarea în vigoare a O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare, pot fi modificate, prin acordul părţilor, în contracte pe durată determinată.

Art.8 (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi sunt prevăzute în organigramă şi în statul de funcţii ale instituţiei şi se aprobă de către Consiliul local al municipiului Turda, în condiţiile legii.

(2) Atribuţiile personalului încadrat în Teatrul Național Aureliu Manea Turda sunt cele prevăzute în fişele postului şi în Regulamentul Intern.

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

(4) Programul de lucru al personalului artistic şi 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 fişa postului şi în Regulamentul intern.

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

(6) Zilele de repaus şi 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 vacanţa dintre stagiuni.

(8) În vederea asigurărilor 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, pote primi din bugetul instrituției o indemnizație lunar forfetară neimpozabilă, in 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 desciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigare;
e. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdecționale;
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;

k. propune preţurile biletelor de intrare la spectacole;
l. întocmeşte în colaborare cu contabilul şef şi Consiliul de Administraţie, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Turda;
m. propune anual organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei ce urmează a fi analizate şi însuşite de Consiliul de Administraţie;
n. elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern al instituţiei, îl supune aprobării Consiliului de Administraţie şi Consiliului Local al municipiului Turda;
o. analizează şi aprobă cursurile pentru perfecţionare, încadrarea şi promovarea personalului potrivit legii;
p. hotărăşte în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcţii;
r. propune modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, al Regulamnetului intern în vederea aprobării de către Consiliul de Administraţie al Teatrului Naţional Aureliu Manea Turda;
s. stabileşte, în condiţiile legii, cheltuielile necesre instituţiei, în conformitate cu bugetul local alocat;
(3) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.
(4) În absenţa managerului, Teatrul Naţional Aureliu Manea Turda este condus de o persoana din cadrul instituţiei, desemnată prin decizia managerului, în limite de competenţă stabilite prin fişa postului şi Regulamentul intern.

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

Art.13 (1) Prin decizia managerului se înfiinţează Consiliul de Administraţie, organism cu rol deliberativ. Potrivit legislaţiei în vigoare managerul teatrului este şi Preşedintele Consiliului de Administraţie.

(2) Prşedintele Consiliului de Administraţie stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

Art.14 (1) Consiliul de Administraţie este prezidat de preşedinte şi îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a. Se întruneşte la sediul Teatrului Naţional Aureliu Manea Turda ori de cîte ori este nevoie, la cererea presedintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;
b. Este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din munărul total al membrilor prezenţi;
c. Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de şedinţă, consemnat în registrul de şedinţe, se semnează de către toţi membrii prezenţi la şedinţă şi se arhivează; în urma proiectelor aprobate managerul teatrului va emite hotărârile de consiliul de administraţie;

d. Membrii Consiliului de Administraţie îşi asumă responsabilitatea, alături de conducerea Teatrului Național Aureliu Manea Turda, în faţa Consiliului Local, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum şi de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

(2) Consiliul de Administraţie al Teatrului Național Aureliu Manea Turda are următoarele atribuţii principale:

a. analizează şi aprobă programele de activitate ale instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale acesteia;
b. analizează şi aprobă propunerile managerului cu privire la preţul biletelor de intrare la spectacole;
c. analizează şi avizează propunerile managerului de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, în vederea aprobării de către Consiliul Local;
d. analizează şi aprobă cererile managerului pentru personalul artistic de specialitate, pe durata stagiunii, sau a unei producţii artistice pentru încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe;
e. analizează şi promovează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local;
f. analizează şi însuşeşte, potrivit legii, organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
g. aprobă, în condiţiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
h. analizează, propune, ia măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situaţiilor şi problemelor de orice natură ivite în vederea evitării disfuncţionalităţilor în activitatea instituţiei;
i. ia în discuţie abaterile disciplinare şi incompetenţele profesionale ale salariaţilor şi propune modul de rezolvare a lor;
j. are ca interes promovarea valorilor culturale căutând posibilităţile de realizare şi de finanţare a spectacolelor;
k. propune soluţii în vederea asigurări bazei materiale pentru realizarea spectacolelor;

Art. 15 (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce priveşte alcătuirea repertoriului, structura proiectelor şi programelor, strategia artistică a Teatrului.
(2) Consiliul Artistic se înfiinţează prin decizia managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Consiliul Artistic are ca structură organizatorică un Preşedinte în persoana managerului şi membri cu funcţii de specialitate artistică din cadrul serviciului artistic şi/sau personalităţi ale vieţii culturale care nu sunt angajate de Teatrului.

(4) Evidenţa întrunirilor şi a problemelor/aspectelor discutate este ţinută de un secretar numit de manager dintre membrii consiliului artistic.

Art. 16 Atribuţiile Consiliului artistic sunt următoarele:

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

b) analizează calitatea artistică a producţiei teatrale, concepţia regizorală şi scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;

c) face propuneri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi utilizarea personalului artistic, pentru menţinerea unui climat favorabil creaţiei artistice în repetiţii şi spectacole, care să asigure calitate şi performanţe maxime;

d) urmăreşte spectacolele (prin membri desemnaţi) şi raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepţia regizorală iniţială.

(6) Consiliul artistic se convoacă din dispoziţia managerului cel puţin 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 aparţinându-i managerului.

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

CAPITOLUL V
ANGAJAREA PERSONALULUI. RESPONSABILITĂŢILE ACESTORA

Art. 17 (1) Personalul are obligaţia, conform contractului individual de munca încheiat cu instituţia, să realizeze atribuţiile prevăzute în fişa postului pe baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern, să respecte disciplina muncii, normele de comportament, pentru îndeplinirea atribuţiilor profsionale;

(2) Normele interne de funcţionare, inclusiv de comportament ale personalului, precum şi sancţiunile 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 funcţia şi pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor salariale şi de personal se fac cu încadrarea în resursele financiare aprobate din subvenţii şi în condiţiile şi cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

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

COMPARTIMENT: Contabilitate, Resurse Umane şi Achiziţii Publice

A. CONTABIL ŞEF:

-post cu studii superioare de specialitate;
-este subordonat direct managerului;
-program normal de munca;
-face parte ca membru de drept din Consiliul administrativ;
-asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile a instituţiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
-analizează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei;
-asigură îndeplinirea obligaţiilor instituţiei către bugetul statului, unităţi bancare şi terţi;
-organizează contabilitatea în cadrul instituţiei, în conformitate cu dispoziţile legale, asigură efectuarea corectă în ordine ,cronologică şi la timp a înregistrărilor contabile şi inventarierea de bunuri;
-asigură la timp întocmirea bilanţurilor contabile, dare de seama etc.
-angajează teatrul prin semnătură alături de manager, în toate operaţiunile patrimoniale;
-răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin compartimentului financiar contabil pentru ocrotirea şi păstrarea întregului patrimoniu al instituţiei;
-rezolvă, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
-raspunde de întocmirea exactă şi depunerea lor la termen şi evidenţa declaraţiilor/ declaraţiilor rectificative, ale angajaţiilor cu privire la obligaţiile bugetare cerute (casa de pensii, CASS, fond şomaj, impozit salarii etc.)
-în lipsa contabilului şef, managerul numeşte prin decizie persoana care îl înlocuieşte, aceasta trebuie să fie calificată;
-are obligaţla de a prezenta în Consiliul administrativ contul de execuţie bugetară, trimestrial şi anual situaţiile financiare;
-sesizează în scris managerul, cu privire la eventuale cheltuieli exagerate ale facturilor telefonice, de întreţinere, ori cu prilejul producţiilor artistice;
-face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Organigramei şi a Regulamentului Intern;
-face parte din comisia de evaluare a performanţelor profesionale şi din comisia de stabilire a sarcinilor de serviciu a salariaţilor din subordine;
-are drept de control asupra activităţii serviciului pe care îl are în subordine;
-în caz de abateri disciplinare face propuneri pentru sancţionare, care trebuie aprobată de manager conform legislaţiei în vigoare;
-coordonează activitatea financiar-contabilă şi de salarizare şi răspunde de calitatea şi exactitatea datelor înregistrate în contabilitate şi a celor raportate prin efectuarea unui control intern eficient;
-cu sprijinul Compartimentutui din subordine, organizează şi coordoneaza activitatea privind

achiziţiile publice aprobate;
-organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
-organizează şi raspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei;
-propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile a instituţiei;
-participă în mod nemijlocit 1a elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiei;
-aproba împreună cu managerul toate cheltuielile necesare realizării lucrărilor lansate în producţie;
-îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii;
-respectă prevederile fişei postutui, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al instituţiei;
-respectă, normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

B. REFERENT RESURSE UMANE:

-post cu studii medii;
-se subordonează managerului şi direct contabilului şef;
- program normal de lucru;
-tine evidenţa carnetelor de muncă, a dosarelor personale ale salariaţilor, păstrează confidenţialitatea datelor;
-conduce registrul general de evidenţă a salariaţilor;
-ţine evidenţa fişelor de evaluare a salariaţilor pentru promovarea în grade profesionale în baza cărora intocmeşte statele de personal;
-ţine evidenţa vechimii in muncă, a salariaţilor pentru acordarea procentului de vechime şi a numărului de zile de concediu de odihnă,
-studiază şi aplică dispoziţiile legale referitoare la încadrări, salarizare, ajutoare de boală, concedii de odihnă şi de altă natură, ale salariaţilor instituţiei;
-intocmeste fişele de pontaj şi fişele fiscale ale salariaţilor şi colaboratorilor;
-răspunde de numerotarea, ştampilarea, arhivarea registrelor de prezenţă, de repetiţii şi de spectacole din instituţie, verifică înscrisurile din ele zilnic;
-este secretarul comisiilor privind concursurile pentru ocuparea de posturi vacante, a comisiilor de promovare ale salariaţilor conform legislaţiei în vigoare;
-întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor;
-inregistrează şi arhivează documentle instituţiei, răspunde de documentele aflate în arhiva instituţiei;
-face parte din comisia de evaluare a performanţelor profesionale şi de stabilire a sarcinilor de serviciu ale salariaţilor;
-face parte din colectivul de redactare al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului Intern şi al Organigramei instituţiei;
-respectă prevederile fişei posului, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi

Regulamentului Intern;
-respectă normele de protectie a muncii şi de P.S.I.;
-raspunde material, disciplinar sau penal, după, caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;

C. REFERENT CONTABILITATE:

-post cu studii medii;
-este subordonat managerului şi direct contabilului şef;
-are program normal de lucru;
-conduce evidenţa analitică şi întocrneşte balanţele lunare ale conturilor de materiale, obiecte de inventar în magazie, debitori, seditori, venituri de realizat;
-verifică deconturile de materiale şi notele de recepţii;
-întocmeşte statele de plata, situaţiile contabile cu privire la conturile de materiale;
-verifică deconturile de cheltuieli cu privire la deplasări sau turnee întocmind documentaţiile necesare pentu achitarea la timp a impozitelor privind colaboratorii.
-întocmeşte actele pentru plăţi în conformitate cu legislatia in vigoare, predându-le contabilului şef;
-la sfîrşit de lună face inventarierea stocului de bilete de spectacole aflate asupra organizatorului şi a casieriei;
-verifică borderoul de încasare zilnrică a biletelor, centralizează încasările pe spectacole, calculează impozitul pe spectacole şi timbrul teatral;
-asigura protocolul pentru conducere în situaţiile în care i se cere;
-întocmeşte declaraţia privind decontarea biletelor de spectacole;
-înlocuieşte contabilul şef şi răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil in lipsa acestuia, în limite de competenţă;
-întocmeşte situaţiile care se cer în corespondenţă cu trezoreria;
-întocmeşte declaraţiile cu privire la obligaţiile bugetare cerute (casa de pensii, CASS, fond şomaj, impozit salarii etc.).
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa

COMPARTIMENT: Marketing şi Impresariat Artistic

A. SECRETAR PR/ marketing cultural

- post cu studii superioare de licenţă
-este subordonat managerului;
-are program normal de lucru;

- asigura serviciul de secretariat al instituţiei
- întocmeşte documentarea necesară montării spectacolelor;
- propune contracte cu autorii pentru piesele originale, traduceri, adaptări;
-urmăreşte respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii şi alţi colaboratori;
- redactează conţinutul afişelor şi panourilor de popularizare, pentru sediu şi turnee;
- redactează conţinutul caietelor program;
- conduce registul de evidenţă intrari-ieşiri;
-monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea Teatrului, în colaborare cu Serviciul Artistic şi Compartimentul PR şi Marketing;
- se ocupă din timp de pregătirea materialului necesar pentru spectacolele jubiliare ale Teatrului sau ale unor actori;
- organizează şi asigură, împreună cu Serviciul Artistic, conferinţele de presă ale Teatrului;
- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitaţii la vizionări, premiere, evenimente;
- răspunde solicitărilor referitoare la orice informaţii privind Teatrul, conform obligaţiilor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public, conform obligaţiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001;
- coordonează formele de comunicare şi PR ale Teatrului, în scopul optimizării imaginii sale publice (în colaborare cu Serviciul Artistic)
- coordonează organizarea de conferinţe de presă ale Teatrului;
- gestionează web site-ul Teatrului.
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului lntern al instituţiei;
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;
-respectă, normele de protecţie a muncii şi P.S.I.

B. IMPRESAR ARTISTIC

-are program de lucru conform necesităţii de organizare;
-este subordonat managerului şi contabilului şef;
- acţionează pentru îndeplinirea planului instituţiei în ce priveşte numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete;
- în situaţia în care se utilizează personal al instituţiilor unde au loc spectacole în deplasare, încheie convenţii în temeiul Codului Civil cu aceştia;
- promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziţie spectacolele Teatrului, la sediu şi oriunde în ţară;
- asigură afişajul necesar promovării spectacolelor şi evenimentelor Teatrului în oraş şi oriunde este nevoie.
-ţine evidenţa participării grădiniţelor, şcolilor, liceelor pe spectacole;
-gestionează biletele de spectacole în deplasări şi turnee;
-este responsabilul financiar în deplasări şi turnee, având datoria de a preda la întoarcere

numerarul şi 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 inceperea fiecărui spectacol;
-organizează turnee şi deplasări, ţinând contactul nemijlocit între spectatori şi instituţie;
-este reprezentantul instituţiei în raport cu grădiniţele, şcolile, liceele, casele de cultură şi alte instituţii cu care vine în contact;
-întocmeşte planul săptămânal al spectacolelor;
-are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând şi modul de afişare;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului lntern al instituţiei;
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;
-respectă, normele de protecţie a muncii şi P.S.I..

COMPARTIMENT: Ateliere – Administrativ

A. SEF ATELIERE - ADMINISTRATIV:

-post cu studii superioare;
-este subordonat managerului
-are program de lucru stabilit în funcţie de nevoile şi programul teatrului;
- face achiziţiile necesare realizării producţiilor teatrale
- răspunde de finalizarea la timp a producţiilor teatrale în ce priveşte munca în ateliere
- are in grija administarea patrimoniului teatrului,
-asigură curăţenia spaţiilor interioare şi exterioare împreună cu angajaţii din compartimentul administrative şi la nevoie din instituţie,
-face propuneri de investiţii, dotări şi reparaţii;
-răspunde de actualizarea contractelor şi convenţiilor privind repararea şi întreţinerea autocarului, remorcii şi autoutilitarei instituţiei;
- răspunde de dotarea cu materiale necesare pentru asigurarea igienei grupurilor sanitare;
-verifică, starea instalaţiilor electrice, de incălzire şi alimentare cu apă, se implică în întreţinerea şi repararea lor şi găseşte soluţii de economisire şi eficientizare a consumurilor;
-întocmeşte bonuri de eliberare a materialelor din magazie;
-întocmeşte şi urmăreşte planul de execuţie a diverselor lucrări, face recepţia acestora şi le verifică;
- la solicitarea Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane şi Achiziţii publice se prezintă pentru luarea în gestiune a materialelor, obiectelor de inventor sau mijloacelor fixe atribuite compartimentului ateliere-administrativ;
-i se opreşte garanţie materială pentru gestiune conform legislaţiei în vigoare
- ţine registrul de evidenţă gestiune administrativ
- participă anual la inventariera gestiunii pe care o are;

-face recepţia 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 protecţie a rnuncii şi P.S.I.
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

B. ADMINISTRATOR:

-post cu studii medii;
-se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrativ,
-are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
-gestionează bunurile existente în sălile de spectacole, foaier, băi;
-răspunde de intreţinerea sălilor de spectacole, foaier, băi, obiecte sanitare;
-verifică periodic existenţa şi starea mobilierului şi celorlalte bunuri din dotarea sălilor de spectacole, foaier, spaţiilor de care răspunde, sesizând defecţiunile ivite şi luând măsurile care se impun;
-după terminarea spectacolelor monitorizează sălile, holurile, etc.
-răspunde de intreţinerea curăţeniei, în spaţiile pe care le are în gestiune;
-asigură şi gestionează materialele igienico-sanitare;
-răspunde de exploatarea corectă a instalaţiilor, echipamentelor din raza sa de activitate;
-răspunde de gestionarea deşeurilor conform HG 856/2002;
-face propuneri de investiţii, dotări, reparaţii;
-i se opreşte garanţie pentru gestiune conform legislaţiei în vigoare;
-îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
-respectă prevederile fișei postului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
-respectă normele de protecţie a rnuncii şi P.S.I.
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa

C. MUNCITOR TÂMPLAR:

-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 repetiţiile tehnice în vederea completării sau modificării decorurilor;
-respectă prevederile fişei postului, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, diciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

D. PICTOR SCENOGRAF:

-post cu studii medii sau superioare de specialitate;
se subordonează managerului şi direct şefului compartiment ateliere - administrativ
-desemnat de manager, iar în realizarea unui spectacol şi regizorului artistic sau scenogafului;
- la cerere realizează afişul spectacolului şi îl supune spre aprobare managerului teatrului;
-lucrează cu program de lucru adaptat necesităţii producţiei artistice;
-realizează decoruri, costume, măşti în lipsa unui scenograf colaborator;
- respectă termenele de execuţie aprobate de manager;
-semnează ca primitor pe bonurile de consum de materiare 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 şi alte materiale;
-participă la repetiţiile tehnice în vederea completării sau modificăriii scenografiei;
-recondiţonează elementele de decor, recuzită;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
-răspunde material, diciplinar sau penal, după caz, de pagubele produse instituţiei din vina sa
-participă activ la şedinţele de producţie în vederea realizării premierelor propunând soluţii pentru diminuarea costurilor materiale utilizate în aceste scopuri;

E. CROITOR:

-post cu studii medii sau profesionale de specialitate;
- se subordonează managerului şi direct şefului compartiment ateliere - administrativ
-lucrează cu program de lucru adaptat necesităţii producţiei artistice;
-confecţionează costumele şi toate accesoriile spectacolelor, conform schiţelor de costum aprobate;
-asigură lucrările de reparaţii şi întreţinere a costumelor aflate în patrimoniul Teatrului, cât şi reconfecţionarea costumelor în caz de deteriorare completă sau înlocuire a actorului, conform schiţelor iniţiale;
- execută orice alte lucrări specifice necesare instituţiei;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regularnentul Intern;

-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, diciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

F. PORTAR / AGENT DE PAZA ŞI ORDINE:

-post cu studii generale sau medii, certificat de agent pază şi ordine cu atestat;
-se subordonează managerului şi direct şefului compartiment ateliere - administrativ
-îşi desfăşoară, activitatea în ture de 8 sau 12 ore;
-asigura paza contra incediilor precum şi securitatea bunurilor în timpul serviciului;
-în caz de incendiu, spargere sau altă situaţie neprevăzută, anunţă conducerea, Pompierii sau Poliţia după caz;
-legitimează persoanele străine care intră în instituţie şi consemnează în registru intrări ieşiri;
-respectă, prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al instituţiei;
-respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.
-răspunde material, disciplinar sau penal după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din propria vină.
- cei care au responsabilități de pompier la nivel de instituție vor fi prezenți la fiecare spectacol prin rotație

G. PLASATOR:

-se subordonează managerului şi direct şefului compartiment ateliere – administrativ;
-asigură curăţenia sălii de spectacole precum şi a întregului spaţiu din instituţie, precum şi spaţiul din curtea şi faţa instituţiei;
-răspunde de plasarea spectatorilor şi de asigurarea liniştii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie;
-asigurând dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forţă, majoră (incendiu sau alte calamităţi);
--are program de lucru stabilit în funcție de programul și nevoile teatrului;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, disciprinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;

H. GARDEROBIER:

- se subordonează managerului şi direct şefului compartiment ateliere - administrativ
-ajută la asigurarea curăţeniei în sălile de spectacole precum şi a întregului spaţiu din instituţie, precum şi spaţiul din curtea şi faţa instituţiei;
-răspunde de garderobă precum şi de hainele lăsate acolo de spectatori

-asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forţă, majoră (incendiu sau alte calamităţi);
-are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, disciprinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;

I. MUNCITOR SCENA –MECANIC:

-post cu studii medii sau profesionale;
-se subordonează managerului şi direct şefului compartiment ateliere – administrativ,
-are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
-studiază schiţele scenografului în vederea confecţionării decorului
- respectă termenii de executare a decorului aprobat de manager;
- executa prin croirea materialului fieros diferite elemente de décor
-participă la repetiţiile tehnice în vederea completării sau modificării decorurilor;
-se ingrijeste permanent de integritatea su buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii sale;
-respectă prevederile fişei postului, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, diciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

SERVICIUL ARTISTIC:

A. ACTOR:

-post cu studii superioare de specialitale sau medii;
-este subordonat managerului şi direct -în realizarea spectacolului- regizorului artistic şi pe probleme funcționale regizorului tehnic de scena;
-în procesul de realizare a spectacolului, actorul are ca obligaţie principală interpretarea rolului încredinţat în condiţiile impuse de regizorul artistic şi de regizorul tehnic de scenă;
-trebuie să cunoască conţinutul întreg al piesei în care este distribuit;
-să studieze textul încredinţat, să cunoască perfect şi exact textul rolului in termenii stabiliţi 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, limbaju1 civilizat, indiferent de împrejurare;
-participă şi la alte activităţi culturale cu titlul gratuit în care instituţia este implicată;
-în caz de forţă majoră are obligaţia de a prelua şi 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 repetiţii duce la sancţiuni până la desfacerea contractului de muncă, conform legislaţiei în vigoare;
-în scenă poartă, numai costumul din spectacolul indicat de regizor;
-îşi face machiajul complet înainte de intrarea în spectacol;
-înlătură orice insuficienţă profesională semnalată de regizor în prestarea scenică;
-manifestă grijă deosebită pentru costumele şi recuzita utilizată în spectacole, fiind răspunzător pentru deteriorarea acestora pe tot parcursul repetiţiilor şi spectacolelor;
-se interzice exhibiţionismul de pildă, afişarea în afara scenei în costumele de spectacol, excepţie făcând cazurile când indicaţiile regizorale pretind în mod expres acest lucru;
- este prezent cu 30 de minute la cabină înainte de începerea repetiţiilor şi cu o ora înainte de începeiea repetiţiilor generale şi spectacolului;
- se abţine de la orice conflict ivit în timpul repetiţiilor sau spectacolului şi se adreseaza managerului pentru soluţionarea lui după repetiţii sau spectacol;
- orice învoire de la repetiţi sau în timpul acesteia nu se va face decât cu aprobarea managerului;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-respectă prevederile fişei postului şi prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern;
-răspunde material, disciprinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa,

B.REGIZOR ARTISTIC:

-post cu studii superioare;
-este subordonat managerului;
-este raspunzător de pregătirea artistică a piesei ce i se repartizează;
-are program de lucru stabilit în funcţie de nevoile şi programul teatrului;
-stabileşte şi definitivează viziunea artstică a piesei şi o supune spre aprobare managerului;
-stabileşte distribuţia piesei şi o suprne spre aprobare managerului;
-montează piesele ce i se repartizează din repertoriu, asigură prezentarea premierei la data stabilită de manager;
- răspunde pentru nerespectarea termenelor şi a programului de repetiţii stabilite de manager;
-face modificările la piesă în functie de observaţiile. făcute de manager în urma vizionării în etape;
-controlează spectacolele montate de el, solicită repetiţii suplimentare în vederea remedierii lipsurilor ivite după data premierei;
-este prezent împreună cu scenograful, corpul tehnic de scenă la montarea de decor;
- se abţine de la orice conflict în timpul repetiţiilor şi se adresează managerului pentru soluţionarea sa;
- afişul spectacoulul, coloana sonoră a spectacolului este aprobată de către managerul teatrului;

-nu are dreptul să învoiască actorul de la repetiţii fără acordul managerului;
- respecta concepția scenografică a spectacolului aprobată de managerul teatrului;
-este prezent la scenă cu o ora înaintea începerii repetiţiilor şi verifică toate elementele de spectacol necesare pentru buna desfaşurare a repetiţiilor;
-respectă nomele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
-respectă prevederile fişei postului şi prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern;
-răspunde material, discipliar sau penal, după caz, pentu pagubele aduse instituţiei din vina sa.

C. SCENOGRAF:

-post cu studii superioare de specialitate;
-este in subordinea directa a managerului iar în realizarea unui spectacol şi regizorului artistic
-are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
-realizează afişul spectacolului şi îl supune spre aprobare managerului teatrului;
-are program de lucru în funcție de repertoriul teatrului și ori de câte ori este solicitat;
-realizează decoruri, costume, măşti;
- respectă termenele de execuţie aprobate de manager;
-semnează ca primitor pe bonurile de consum de materiare pentru piesele ce urmează a fi puse în scenă, conform referatelor aprobate de manager;
-participă la repetiţiile tehnice în vederea completării sau modificăriii scenografiei;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele produse instituţiei din vina sa;
-participă activ la şedinţele de producţie în vederea realizării premierelor propunând soluţii pentru diminuarea costurilor materiale utilizate în aceste scopuri;

SERVICIUL SCENA TEHNIC:

A. REGIZOR TEHNIC SCENĂ:

-post cu studii medii;
-este subordonat managerul şi direct regizorului artistic;
-are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
-răspunde de munca corpului tehnic, de tehnica producţiei şi a instalaţiilor;
-asigură montarea scenică a decorurilor, mobilier, lumini, sonorizare, recuzită scenă;
-asigură buna desfăşurare a repetiţiilor şi spectacolelor coordonând toate intrarile în scenă;
-executa regia tehnică a spectacolelor încredinţate, răspunde şi coordonează spectacolele după data premierei;

-realizează coloana sonoră a spectacolului şi o supune spre aprobare managerului;
-răspunde de condica de repetiţii şi spectacole, notează toate observaţiile din timpul spectacolului şi repetiţiilor şi o prezintă managerului pentru semnare;
-întocmeşte referate de disciplină pentru personalul artistic şi tehnic de scenă în baza observaţiilor consernnate în condica de repetiţii şi spectacole;
-predă condica de repetiţii şi spectacole, spre arhivare referentului de resurse urnane;
-întocmeşte programul săptămânal de repetiţii şi spectacole şi îl afişează la avizierul instituţiei;
-respectă prevederile fişei postului, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern al instituţiei;
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;
- respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I..

B. COSTUMIER/CABINIER:

- post cu studii medii;
- este subordonat managerului şi direct regizorului tehnic;
-lucrează cu program de lucru adaptat necesităţii producţiei artistice;
-asigură curăţenia şi esteticul costumelor/incalţămintei pentru actori;
-execută curăţenia în cabinele actorilor şi pe scenă;
-execută operaţiuni manuale de ajustare a costumelor;
- este prezent cu două ore la scenă înainte de inceperea repetiţiilor şi spectacolelor;
- păstrează în bună ordine şi curaţenie a magaziilor de costume ale teatrului;
- răspunde de integritatea costumelor/încălţămintei;
- participă anual la inventariera gestiunii pe care o are;
-respectă prevederile fişei postului, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;
-executa operatiuni manuale de ajustare la costumele actorilor.

C. RECUZITER

-post cu studii medii sau profesionale;
-se subordonează managerului şi direct regizorului tehnic;
-lucrează cu program de lucru adaptat necesităţii producţiei artistice;
-execută lucrări de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea şi manevrarea lor în Condiţiile impuse de regia spectacolului;
-execută improvizaţii din decoruri vechi, dacă este cazul, pentru repetiţii şi spectacole conform prescripţiei scenografice;
-în deplasări asigură.transportarea decorurilor, costumelor, a recuzitei, şi răspunde de integritatea acestora;

-este prezent ln instituţie cu două ore înaintea începerii spectacolelor pentuu a verifica ştăngile, podul scenei, suportul de decoruri pentu a preântâmpina accidentele de muncă;
-la cerere a regizoruui şi cu aprobarea managerului face figuraţie sau poate fi distibuit în roluri de mică întindere(episodice);
-cunoaşte ordinea montării decorurilor întrun spectacol, goleşte scena după fiecare spectacol sau repetiţie, depozitând decorurile şi recuzita în magazia destinată acestora;
-întocmeşte schiţele de plantare a decorurilor, în baza cărora amplasează mobilierul şi decorul;
-pregăteşte actori, recuzita, costumele cu 30 de minute înainte de spectacol;
-în cazul recuzitei consumabile are gijă ca alimentele să fie proaspete, dacă scenariul o cere pregăteşte ceai, cafea sandvich-uri, execută sonorizare pe viu (tunet,vânt,etc');
-participă la acţiuni desfăşurate de instituţie unde conducerea o cere (curăţenie generală, transport, gunoi menajer, transport materiale etc')
-respectă prevederile fişei postului, Regulamentului de Organtzare şi Funcţonare şi Regulamentului Intern;
-respectă, normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, diciplinar sau penal, după caz, pentu pagubele aduse instituţiei din vina sa;

D. SUNETIST / LUMINIST / ELECTRICIAN:

- se subordonează managerului şi direct regizorului tehnic;
- lucrează cu program de lucru adaptat necesităţii producţiei artistice;
-este prezent cu doua ore înaintea începerii spectacolelor şi repetiţiilor pentru a finaliza pregătirile pentru spectacol din punct de vedere a iluminatului şi a producerii efectelor electrice;
-asigura instalarea echipamentelor de sunet, lumini şi de media la spectacolele din repertoriu respectând cerinţele regizorale şi scenografice;
-întocmeşte graficul de reparaţii a întregii instalaţii electrice pentru a fi remediată şi execută, reparaţiile curente;
-în caz de incendiu scoate de sub tensiune întreaga instalaţie electrică, verifică acumulatoarele;
-verifică înainte de spectacol dacă aparatura este în stare de funcţionare, dacă lentilele sunt curate, sunt bine fixate, cablurile nu prezintă deteriorări;
-în timpul repetiţiilor se află în permanenţă lângă pupitrul de comandă panou sunet, (orga) lumini, urmărind desfăşurarea acţiunii;
-respect prevederile fişei postului, prevederile Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
-respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I;
-răspunde material, diciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.19. Teatrul Național Aureliu Manea Turda este finanţat din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din alte surse, legal constituite.

Art.20 Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Teatrului Național Aureliu Manea Turda se realizeaza astfel:
a. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul local;
b. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local dupa caz, precum şi din alte surse;
c. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
d. cheltuielile necesare pentru întretinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul local, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;
e. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procetul maxim prevăzut de lege sumele asffel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea Consiliului Administativ.

Art.21 Veniturile proprii ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda pot proveni din exercitarea următoarelor activităţi:
a. prezentarea de spectacole proprii sau realizate în parteneriat organizate de instituţie;
b. editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, ştiinţei, artei, culturii şi educaţiei permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
c. organizarea unor manifestări culturale;
d. valorificarea unor lucrări realizate din activităţi specifice;
e. taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecţionare;
f. derularea unor proiecte şi programe culurale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din tară şi din străinătate;
g. închirieri de spaţii şi bunuri;
h. prestarea altor servicii şi/sau activităţi culturale permanente în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii.
Art.22 Ministerul Culturii şi Cultelor, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, alte instituţii care oferă granturi şi finanţări în domeniul culturii, societăţi comerciale, precum şi autorităţile administraţiei publice locale pot susţine, material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi proiecte culturale, inclusiv turnee în ţară ori în străinătate ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda.

Art. 23 Teatrul Naţional Aureliu Manea Turda poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei.

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

(2) Obligaţiile de plată ale Teatrului Naţional Aureliu Manea Turda, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin.1, se consideră cheltuieli aferente prorducţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

CAPITOLUL VII

DISPOZIŢII FINALE:

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

a. actul normativ de înfiinţare;
b. documentele financiar-contabile, state de plata, planul şi programul de activitate, dări de seama şi situaţii statistice;
c. corespondenţa;
d. alte documente, potrivit legii (afişe, caiete program ale producţiilor Teatrului, schite artistice şi tehnice ale scenografiei spectacolelor Teatrului, orice material de promovare al instituţiei, stoc reviste editate.

Art.26 (1) Programul săptămânal al salariaţilor instituţiei din compartimentul artistic şi tehnic de scenă va fi afişat la avizierul instituţiei aceştia având obligaţia de a consulta zilnic avizierul şi de a respecta programul. Pentru personalul de la poarta programul va fi afişat lunar la cabina portarului

(2) conform Legii 53 /2003 al Codului Muncii - pentru angajaţii cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, aceasta putând fi repartizat şi inegal în funcţie de specificul instituţiei în conformitate cu prevedrile O.G. 21/2007. Pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate din instituţie, zilele de sâmbătă şi duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepţie făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăşte să se lucreze. Activitatea lunară a salariaţilor este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puţin 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 şi cel de la ateliere au program de 8 ore/zi, cu excepţia situaţiilor speciale în care sunt solicitaţi de conducerea instituţiei datorită specificului acesteia.

(4) Concediile anuale de odihnă se vor programa în perioada dintre stagiuni. Concediile fără salariu, concediile de studii, se vor acorda ţinându-se seama de interesele instituţiei. 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 şi atrage după sine sancţionarea.

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

Art.27. Se interzice în mod categoric fumatul în instituţie, cu excepţia locurilor special amenajate.

Art.28. Se interzice în mod categoric tuturor angajaţilor consumul de alcool în incinta instituţiei în timpul prograrnului de lucru, precum şi intrarea în instituţie în stare de ebrietate. Nerespectarea acestei prevederi se constituie abatere disciplinară şi se sanctionează conform reglementărilor legale în vigoare şi Regulamentului Intern.

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

Art. 30 Comunicarea cu reprezentanţii mass-media se va face doar de către mangerul instituţiei sau de salariaţii desemnaţi de către acesta, doar cu acordul conducerii instituţiei şi în limite bine stabilite.

Art. 31 În relaţiile cu persoanele din afara instituţiei personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituţiei, de asemenea va păstra secretul de serviciu şi loialitatea faţă de instituţie.

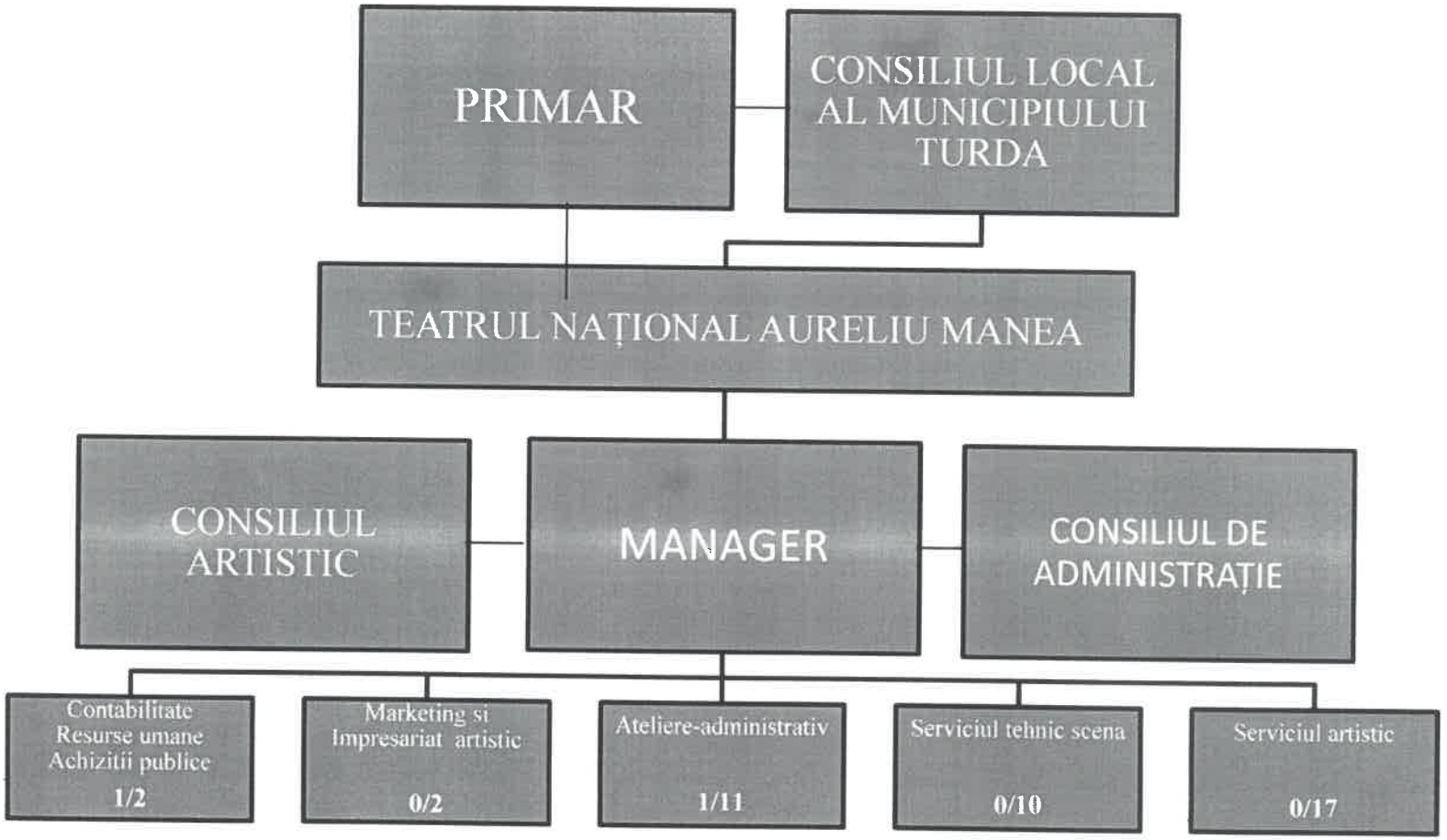
Art. 32 Întreg personalul Teatrului Național Aureliu Manea Turda se subordonează, managerului.

Art.33 (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi funcţionare sunt obligatorii pentru, întreg personalul instituţiei, orice încălcare de la aceste prevederi se consideră abatere si se sancţionează în conformitate cu legislatia în vigoare.

(2) Acest Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat în urma apariţiei unor acte normative noi precum şi la schimbarea structurii organizatorice a instituţiei sau ori de cite ori este nevoie cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi a Consiliului Local al municipiului Turda

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA
Anexa 2
Aprobată în ședința C.L. din data de_____ prin
hotărârea C.L.. nr.____cu aplicare de la data de 01.12.2020

Organigramă



Total personal 45
Personal conducere 3
Personal executie 42

ROMÂNIA • CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURDA jud CLUJ
TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

TEATRUL NATIONAL AURELIU MANEA TURDA
Anexa 3

Aprobat în ședința C.L. Turda din data de _____ prin
Hotărârea C.L. nr. _____ cu aplicare de la data 01.12.2020

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		4
		ACTOR	M		1	1

Compartiment Ateliere - Administrativ						
	Sef Atelier - administrativ		S	I		1
		ADMINISTRATOR	M		I	1
		PORTAR	M		I	3
		PLASATOARE	M		I	2
		GARDEROBIER	M		I	1
		MUNCITOR SPECIALIST (croitorie, pictura, tamplarie, mecanica)	M		I	4
SERVICIUL TEHNIC SCENA						
		REGIZOR TEHNIC	M		I	1
		MAESTRU LUMINI	M		I	1
		OPERATOR LUMINI	M		debutant	1
		MAESTRU SUNET	M		I	1
		MUNCITOR SPECIALIST (scena)	M		I	3
		RECUZITER	M		I	1
		MUNCITOR SPECIALIST (cabiniera)	M		III	1
		MUNCITOR SPECIALIST (scena)	M		debutant	1
TOTAL						45

Nr personal	45
Personal conducere	3
Personal executie	42

MANAGER
GRIGORAS CĂTĂLIN

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURDA • JUD. CLUJ • ROMÂNIA • TEATRUL NAȚIONAL „AURELIU MANEA” TURDA

Întocmit
Referent RU Mirela Cosma