

HOTĂRÂREA NR. 163

din data de 31.08.2026

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda

Consiliul Local al municipiului Turda, întrunit în ședința publică extraordinară din data de 31.08.2026.

Luând în dezbatere *proiectul de hotărâre* privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, inițiat de către Primarul Municipiului Turda, Județul Cluj, domnul Cristian-Octavian Matei,

Având în vedere obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor Sentinței civile nr. 2458/2024 a Tribunalului Cluj, definitivă prin Decizia civilă nr. 1372/2025 a Curții de Apel Cluj, respectiv reintegrarea unui angajat pe postul deținut anterior în cadrul Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda;

Luând în considerare Nota de fundamentare nr. 2379 din 18.08.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, elaborată de către managerul instituției, domnul Cătălin Grigoraș și înregistrată la Primăria municipiului Turda sub nr. 30141/18.08.2026,

Având în vedere:

- *Referatul de aprobare – expunerea de motive nr. 31126/26.08.2026*, întocmit(ă) de inițiatorul proiectului de hotărâre, Primarul Municipiului Turda, dl. Cristian-Octavian Matei, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda,

- Raportul de specialitate nr. 31129/26.08.2026 al Serviciului Resurse Umane, referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda.

Având în vedere *avizul favorabil al comisiilor de specialitate: 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;

Luând în considerare prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. a coroborate cu cele ale art. 129 alin. 3 lit. c, art. 129 alin. 2 lit. d coroborat cu cele ale art. 129 alin. 7 lit. d și art. 129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de dispozițiile:

- OG nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 82 din 02 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr.53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată (r1) în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii-cadru nr.153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare,

- OUG nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 817 din 05 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 136, art. 139, alin. 1 și art. 196, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al municipiului Turda,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Statul de funcții al Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentului act administrativ.

Art. 2. Se aprobă Organigrama Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, conform Anexei nr. 2, parte integrată a prezentului act administrativ.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, conform Anexei nr. 3, parte integrată a prezentului act administrativ.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Turda prin intermediul Managerului Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Cluj, în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 *a contenciosului administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. a) Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al UAT Municipiului Turda, județul Cluj, în termenul prevăzut de lege: Primarului UAT Municipiul Turda, județul Cluj, Serviciului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Municipiul Turda, județul Cluj, Teatrului Național *Aureliu Manea* Turda, precum și Instituției Prefectului - Județul Cluj, în vederea efectuării controlului legalității.

b) Publicitatea hotărârii se va asigura prin afișare la sediul Primăriei municipiului Turda și pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Gherman Alina Iudita



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL general al
municipiului TURDA,

Jr. Mărginean Elena Mihaela

VOTURI: pentru 21

împotrivă -

abțineri -

Numărul total al consilierilor în funcție este 21.

Numărul consilierilor participanți la vot este 21.



PRIMAR

Nr. 31126/26.08.2026

REFERAT DE APROBARE - EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 3, alin. 8 lit. a din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, întocmesc prezentul *Referat de aprobare* la proiectul de hotărâre susmenționat, inițiat de Primarul municipiului Turda, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, potrivit cărora proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar,

Având în vedere obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor Sentinței civile nr. 2458/2024 a Tribunalului Cluj, definitivă prin Decizia civilă nr. 1372/2025 a Curții de Apel Cluj, respectiv reintegrarea unui angajat pe postul deținut anterior în cadrul Teatrului Național Aureliu Manea Turda,

Luând în considerare prevederile:

- art. 129 alin. 1 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019⁸,
- art. 129 alin. 2 lit. a din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*⁹, coroborate cu cele ale art. 129 alin. 3 lit. c din același act normativ¹⁰,
- art. 129 alin. 2 lit. d din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*¹¹, coroborat cu cele ale art. 129 alin. 7 lit. d din același act normativ¹²,
- art. 129 alin. 14 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*¹³,

⁸ Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

⁹ Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local; ...

¹⁰ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: ... c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

¹¹ Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: ... d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

¹² În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: ... d) cultura;

¹³ Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Tinând cont de dispozițiile:

-OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 82 din 02 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

-Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare,

-Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare¹⁴,

-OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 817 din 05 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare Nota de fundamentare nr. 2379 din 18.08.2026 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda, elaborată de către managerul instituției, domnul Cătălin Grigoraș și înregistrată la Primăria municipiului Turda sub nr. 30141/18.08.2026,

Propun: adoptarea Proiectul de hotărâre nr. privind aprobarea modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, inițiat de către Primarul Municipiului Turda, Județul Cluj, domnul Cristian-Octavian MATEI.

În conformitate cu prevederile art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre mai sus menționat, pe care îl înaintez spre analiză, comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 5 din cadrul Consiliului Local al municipiului Turda, după care, spre dezbateră și aprobarea acestuia.

**INIȚIATOR,
PRIMARUL UAT MUNICIPIUL TURDA, JUDEȚUL CLUJ
CRISTIAN-OCTAVIAN MATEI**



¹⁴ Anexa nr. III Familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură” unități de cultură – II Alte instituții de spectacole sau concerte - pct. a) și b) și Anexa nr.VIII Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”, pct. IV. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA

P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 28, Mun. Turda, Județul Cluj, România
Tel.: 0264 313 160 | Fax: 0264 317 081 | email: contact@primariaturda.ro



SERVICIUL RESURSE UMANE NR. 31129/26.08.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre nr.

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 8 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, subsemnata Carmen Kollar, șef serviciu, Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Municipiul Turda, județul Cluj, întocmesc prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre susmenționat, inițiat de Primarul unității administrativ-teritoriale Municipiul Turda, domnul Cristian-Octavian MATEI, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar,

Analizând:

- obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor Sentinței civile nr. 2458/2024 a Tribunalului Cluj, definitivă prin Decizia civilă nr. 1372/2025 a Curții de Apel Cluj, respectiv reintegrarea unui angajat pe postul deținut anterior de administrator M/I în cadrul Teatrului Național Aureliu Manea Turda,
- Nota de fundamentare nr. 2379 din 18.08.2026 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Național Aureliu Manea Turda, elaborată de către managerul instituției, domnul Cătălin Grigoraș și înregistrată la Primăria municipiului Turda sub nr. 30141/18.08.2026,
- faptul că suplimentarea numărului de posturi cu postul de administrator M/I în structura Compartimentului ateliere-administrativ, modificând astfel numărul de posturi aprobat la nivelul instituției de la 51 posturi la 52 posturi, nu implică nerespectarea prevederilor adresei Instituției Prefectului – Județul Cluj nr. 2665/IV/I/2026 prin care se comunică numărul maxim de posturi ce revine UAT Municipiul Turda, întrucât instituția este exceptată
- costurile necesare reîncadrării titularului de post pentru perioada rămasă din acest an nu vor presupune alte alocări din bugetul local

Luând în considerare prevederile:

-art. 129 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019¹,

¹ Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

- art. 129 alin. 2 lit. a din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*², coroborate cu cele ale art. 129 alin. 3 lit. c din același act normativ³,
- art. 129 alin. 2 lit. d din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*⁴, coroborat cu cele ale art. 129 alin. 7 lit. d din același act normativ⁵,
- art. 129 alin. 14 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*⁶,

Tinând cont de dispozițiile:

- *OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 82 din 02 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,
- *Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii*, republicată (r1) în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare,
- *Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare⁷,
- *OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I nr. 817 din 05 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare,

Apreciem că sunt îndeplinite condițiile legale pentru supunerea spre dezbatere a proiectului de hotărâre mai sus menționat, competența adoptării aparținând autorității deliberative, respectiv Consiliului Local al Municipiului Turda, în temeiul prevederilor *O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ*.

SERVICIUL RESURSE UMANE,
Șef serviciu, Carmen KOLLAR



² Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local; ...

³ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: ... c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

⁴ Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: ... d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

⁵ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: ... d) cultura;

⁶ Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

⁷ Anexa nr. III Familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură” unități de cultură – II Alte instituții de spectacole sau concerte - pct. a) și b) și Anexa nr.VIII Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”, pct. IV. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Anexa 1 HCL nr. 136/31.08.2026

STAT DE FUNCȚII

COMPARTIMENT	Funcții de conducere	Funcții de executie	Studii	Grad prof	Treapta prof	Nr. posturi
Conducere	MANAGER		S	II		1
Compartiment Proiecte Culturale, PR, Marketing și Organizare						
		SECRETAR PR	S	I		1
		IMPRESAR ARTISTIC	S	I		1
		SECRETAR ARTISTIC	S	I		1
		OPERATOR IMAGINE	S	II		1
		SECRETAR MARKETING	S	II		1
Compartiment Contabilitate-Resurse Umane						
	CONTABIL ȘEF		S	II		1
		INSPECTOR SPECIALITATE	S	I		1
		REFERENT	M		IA	1
		CASIER	M		I	1
Serviciul pregătire, realizare și montare spectacole	ȘEF SERVICIU		S	II		1
- Compartiment Artistic		REGIZOR ARTISTIC	S	II		1
		REGIZOR SCENĂ	S	II		1
		SCENOGRAF	S	II		1
		ACTOR	S	I		13
		ACTOR	S	II		1
		ACTOR	M		I	1
		SUFLEOR	M		II	1

- Compartiment Tehnic						
		OPERATOR LUMINI	S	II	I	1
		MAESTRU LUMINI	M		I	1
		REGIZOR TEHNIC	M		I	1
		MAESTRU SUNET	M		I	1
		MUNCITOR SPECIALIST (scenă)	M		I	3
		MUNCITOR SPECIALIST (cabină)				1
		RECUZITER	M		I	2
Compartiment Ateliere - Administrativ		ŞEF ATELIERE- ADMINISTRATIV	S	I		1
		PICTOR	S	II		1
		ADMINISTRATOR	M		I	1
		PORTAR	M		I	2
		PLASATOR	M		I	1
		SUPRAVEGHETOR SALĂ	M		I	1
		GARDEROBIER	M		I	1
		MUNCITOR SPECIALIST (croitorie, tâmplarie, mecanică)	M		I	3
		ŞOFER	M		I	1
TOTAL						52

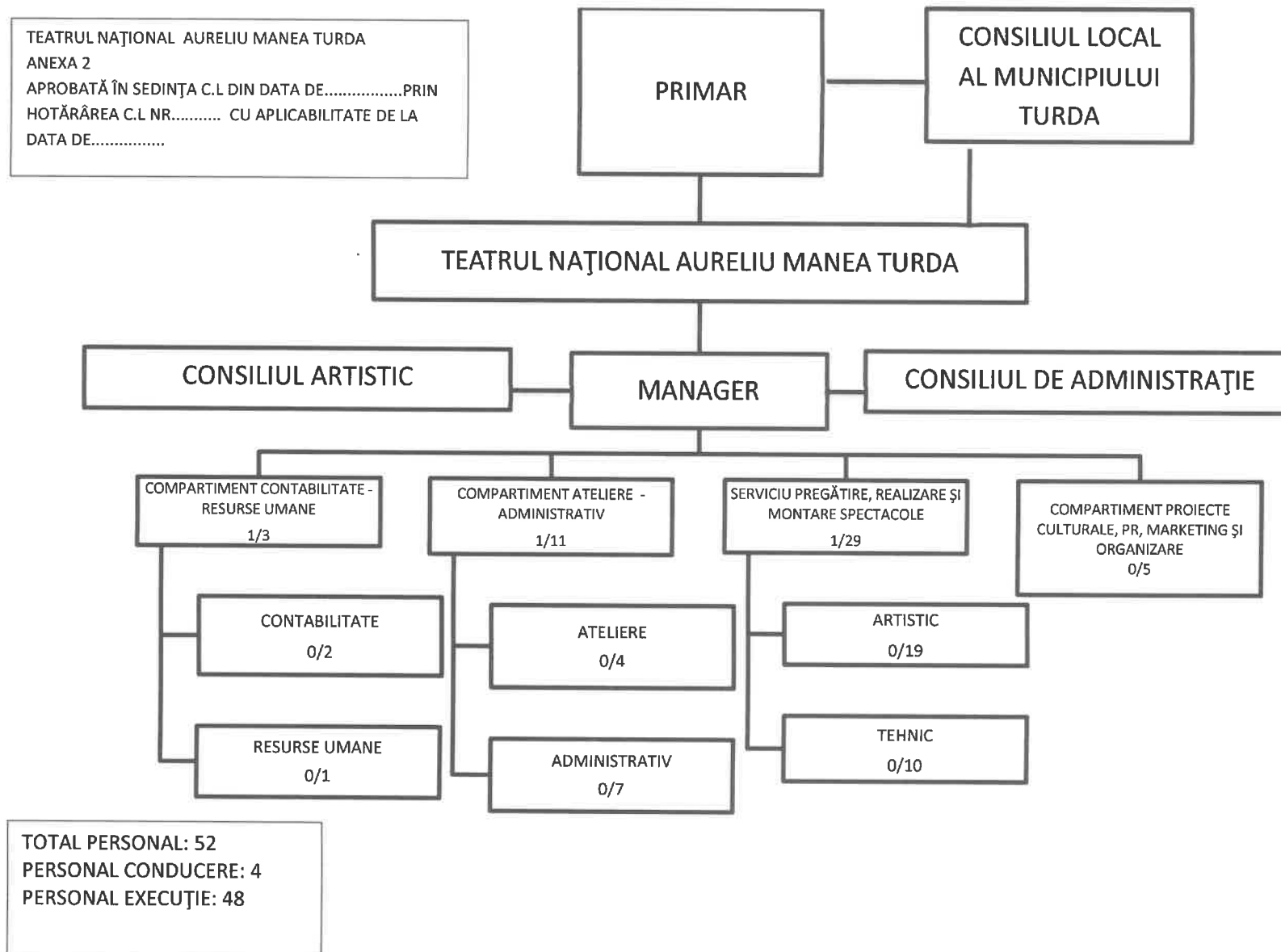
Nr. personal	52
Personal conducere	4
Personal execuție	48

MANAGER
CĂTĂLIN GRIGORAS



Întocmit
Inspector RU-Mirela Cosma

ORGANIGRAMA



TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

Aprobat în ședința C.L. Turda din data de **31.08.2026** prin
Hotărârea C.L. nr. **163** cu aplicare de la data de

Anexa 3

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 instituție de spectacole și de repertoriu de importanță municipală, 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 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 bază 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 stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității. Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural artistice, autohtone și universal, pe plan național și

international, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formative-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 cultural-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, colocvii, cenecluri literare, spectacole, etc.).

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: Compartiment Proiecte Culturale, PR, Marketing și Organizare, Compartiment Contabilitate-Resurse Umane, Compartiment Ateliere-Administrativ și Serviciul pregătire, realizare și montare spectacole compus din Compartimentul artistic și tehnic,

(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.

(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 ali (1), alt. 81 lit. e) și art. 83 lit. (h) din Legea 53/2003

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

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.82, alin(1) și art. 84, alin(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 al 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.

(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, pot primi din bugetul instituției o indemnizație lunară 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 jurisdicționale;
- 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 prețurile biletelor de intrare la spectacole;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- 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 înșușite 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 de Administrație, 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 prezența 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 consiliu de administrație;

- 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.

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 al 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 stabilesc avansările în grad profesional sau după caz se propune participarea la cursuri de specializare sau perfecționare.

COMPARTIMENT: CONTABILITATE – RESURSE UMANE

A. CONTABIL ȘEF

- post cu studii superioare de specialitate;
- este subordonat direct managerului;
- program normal de muncă;
- face parte ca membru de drept din Consiliul de Administrație;
- 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, darea de seamă 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, evidenta și depunerea la termen a declarațiilor/declarațiilor rectificative, ale angajaților și colaboratorilor cu privire la obligațiile bugetare cerute (casa de pensii, casa de sănătate, șomaj, impozit salarii, impozit chirii, etc.), întocmirea statelor de plată;
- în lipsa contabilului șef, managerul numește prin decizie persoana care îl înlocuiește, aceasta trebuie să fie calificată;
- are obligația de a prezenta în Consiliul de administrație 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 achizițiile publice aprobate;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- 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;
- aprobă împreună cu managerul toate cheltuielile necesare realizării lucrărilor lansate în producție;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 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. INSPECTOR SPECIALITATE (RESURSE UMANE)

- post cu studii superioare;
- 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 al 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 ale salariaților;
- 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;
- arhivează documentele instituției care aparțin de resurse umane,
- asigură întocmirea documentelor pentru concursuri, angajări, promovări, etc.
- ține evidența, monitorizează și redactează deciziile interne ale conducerii instituției
- întocmește contractele de drepturi de autor conform Leg.8/1996 și a contractelor de prestări servicii;
- face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale și de stabilire a sarcinilor de

serviciu ale salariaților;

-îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,

-face parte din colectivul de redactare al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului Intern și al Organigramei instituției;

-respectă prevederile fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

-respectă normele de protecție a muncii și de P.S.I.;

-răspunde 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;

- efectuează inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale instituției;

- întocmește și păstrează registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

- urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei;

- efectuează achiziții în programul de achiziții SEAP;

- asigură respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice SEAP;

- identifică anunțurile publicate pe SEAP cu privire la contractele de achiziții publice;

- monitorizează statusul achizițiilor pe rol;

- urmărește continuu modificările în legislația privind achizițiile publice;

- ține evidența cantitativ-valorică a consumurilor instituției referitor la parcul auto;

- întocmește fișa de evidență pentru fiecare mijloc de transport din dotarea instituției;

- calculează foile de parcurs, FAZ zilnic și urmărește încadrarea în normele de combustibil.

- ține evidența foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum și situația stocului de carburant lunar pe total, cât și pe fiecare autoturism în parte;

- îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șeful direct sau de către directorul instituției;

- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizează resursele existente exclusiv în interesul 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

D. CASIER

- post cu studii medii;
- este subordonat managerului și direct contabilului șef;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii,
- pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole;
- are abilități privind munca pentru public sau cu publicul, expresivitate și înțelegere verbală, precum și claritatea vorbirii;
- pregătește pentru fiscalizare la Administrația financiară, biletele și abonamentele ce vor fi puse în vânzare;
- întocmește și depune la Administrația financiară „ Cerere de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole ” , răspunzând de buna gestionare a acestora;
- intocmește borderourile centralizatoare ale spectacolelor instituției în vederea stabilirii drepturilor de autor către UCMR-ADA și timbrului teatral către UNITER.
- intocmește decontul privind impozitul pe spectacole lunar până în data de 10 ale lunii
- intocmește borderourile de spectacol;
- depune timbrul teatral către Societatea Națională de Cruce Roșie din România;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șeful direct sau de către directorul instituției;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul 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;

COMPARTIMENT: PROIECTE CULTURALE, PR, MARKETING ȘI ORGANIZARE

A. SECRETAR PR

- post cu studii superioare;
- este subordonat managerului;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- asigură serviciul de secretariat al instituției
- propune contracte cu autorii pentru piesele originale, traduceri, adaptări;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori;
- conduce registru de evidență intrări-ieșiri;
- 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;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- 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.
- 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 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. SECRETAR MARKETING

- post cu studii superioare
- este subordonat managerului;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- contribuie la implementarea planului de marketing stabilit la nivelul instituției;
- concepe proiecte culturale și gestionează depunerea acestora;
- concepe și implementează activități de promovare;
- asigură imaginea promoțională instituțională și sprijină campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
- organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale Teatrului;
- menține relațiile cu sponsorii;
- asigură imaginea promoțională instituțională și sprijină campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
- dezvoltă relațiile internaționale ale instituției;
- urmărește feed-back-ul spectatorilor;
- elaborează și actualizează site-urile de internet ale instituției;
- dezvoltă politici de fidelizare a spectacolelor;
- identifică, implementează și răspunde de formele de promovare ale instituției și de comunicare cu mass-media.
- 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 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.

C. SECRETAR ARTISTIC

- post cu studii superioare
- este subordonat managerului;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- realizează în colaborare cu conducerea instituției o politică culturală care să stabilească un echilibru între posibilitățile instituției și gusturile publicului;
- participă la scrierea de proiecte culturale precum și la proiectarea detaliată a produsului teatral;
- întocmește și actualizează lista spectacolelor din repertoriu,
- asigură arhivarea tuturor materialelor artistice (fișe tehnice, afișe, texte, etc.)
- depune/incarcă la termen documentele aferente proiectele instituției;
- ține evidenta și monitorizează modificările din distribuția spectacolelor;
- modifică afișele cu distribuția actualizată;
- 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 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.

D. IMPRESAR ARTISTIC

- este subordonat managerului;
- are program de lucru conform necesității de organizare;
- este subordonat managerului;
- acționează pentru îndeplinirea planului instituției în cea 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;
- 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 responsabilul 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;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
- 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.

E. OPERATOR IMAGINE

- post cu studii superioare
- este subordonat managerului;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- asigură condițiile tehnice de filmare, înregistrare, fotografiere spectacole;
- realizează filmarea spectacolelor teatrului și montajul video;
- realizează fotografii pentru spectacolele teatrului;
- răspunde de imaginea grafică din interiorul teatrului;
- realizează decupajul de imagine
- se asigură ca toate materialele filmate să fie în conformitate cu standardele teatrului, indicațiile regizorului;
- își aduce aportul pentru îmbunătățirea materialelor video, din punct de vedere artistic;
- participă la realizarea tuturor materialelor de promovare ale spectacolelor teatrului.
- este responsabil de respectarea cadrului legal pentru toate materialele foto și audio-video în lucru;
- 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 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 atelier
- are în grijă administrarea patrimoniului teatrului,
- asigură curățenia spațiilor interioare și exterioare împreună cu angajații din compartimentul administrativ 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;
- întocmește și urmărește planul de execuție a diverselor lucrări, face recepția acestora și le verifică;
- la solicitarea Compartimentului Contabilitate - Resurse Umane se prezintă pentru luarea în gestiune a materialelor, obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe atribuite compartimentului atelier-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 atelier-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. ADMINISTRATOR:

- post cu studii medii
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment atelier – administrativ,
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- efectuarea de achiziții de materiale, materii prime, obiecte de inventar, în urma primirii solicitării instituției;

- asigurarea condițiilor de livrare a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora gestionarilor de magazii;
- depunerea în timp de 3 zile lucrătoare a documentelor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite;
- răspunde de gestionarea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimante, obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea prevederilor în vigoare;
- asigură achiziționarea de materiale necesare producțiilor artistice, materiale și servicii necesare celorlalte compartimente aprobate și solicitate în baza referatelor;
- administrarea, întreținerea și repararea imobilului, precum și a tuturor mijloacelor fixe aflate în inventar;
- administrarea gestiunilor și a inventarului instituției;
- asigură și răspunde de activitatea de SSM și PSI împreună cu firmele contractate pentru aceste servicii și cu persoanele desemnate din instituție de către directorul-manager;
- asigură activitatea de curățenie, întreținere și curierat a instituției;
- respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern;
- respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinilor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției sau în caz de forță majoră.

C. PICTOR

- post cu studii superioare de specialitate;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrativ, iar în realizarea unui spectacol și regizorului artistic sau scenografului;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- la cerere realizează afișul spectacolului și îl supune spre aprobare managerului teatrului;
- execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile, schițele primite, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, etc.
- execută lucrări ornamentale, inscripții, machete complicate;
- prepară vopselele, prelucrează suprafețele, dându-le diferite aspecte conform cerintelor;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinilor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității compartimentului ateliere-administrativ 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, 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. ȘOFER

- 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;
- efectuează cursele încredințate de către manager sau superiorul ierarhic;
- execută lucrări de reparații mecanice la autovehiculele din parcul auto;
- are obligația de a recunoaște și a respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- pleacă în curse numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;
- întocmește foile de parcurs;
- predă zilnic foile de parcurs;
- întreține și spală interior/exterior, ori de câte ori este nevoie, autovehiculele instituției;
- răspunde de efectuarea ITP, RCA, Rovineta, la termenele stabilite pentru fiecare autoturism al instituției;
- participă la încărcarea și descărcarea decorului,
- 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

E. MUNCITOR SPECIALIST (tâmplărie)

- post cu studii profesionale de specialitate;
- 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;
- execută prin croirea materialului lemnos diferite elemente de decor;
- participă la repetițiile tehnice în vederea completării sau modificării decorurilor;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității compartimentului ateliere-administrativ și implicit al instituției,
- 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.

F. MUNCITOR SPECIALIST (croitorie)

- post cu studii medii sau profesionale de specialitate;
- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere - administrativ
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- confeccionază 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;
- 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 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.

G. PORTAR / PAZNIC

- 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;
- asigură 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.
- răspunde material, disciplinar sau penal după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină.
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
- cei care au responsabilități de pompier la nivel de instituție vor fi prezenți la fiecare spectacol prin rotație

H. PLASATOR

- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrativ;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- asigură curățenia sălilor 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;
- asigură 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;
- 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, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

I. GARDEROBIER

- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere - administrativ
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- asigură curățenia sălilor 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);
- participă la repetitii la nevoie și îngrijește și garderoba artistică a teatrului (costume spectacole)
- asigură curățenia și esteticul costumelor/incălțăminteii pentru actori;
- execută curățenia în cabinele actorilor și pe scenă;
- execută operațiuni manuale de ajustare a costumelor;
- păstrează în bună ordine și curățenie magaziile de costume ale teatrului;
- răspunde de integritatea costumelor/incălțăminteii;
- 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, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

J. SUPRAVEGHETOR SALĂ

- se subordonează managerului și direct șefului compartiment ateliere – administrativ;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- controlează biletele, tichetele, abonamentele sau invitațiile de intrare la spectacol;
- asigură curățenia sălilor 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;
- asigură 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;
- 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, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;

K. MUNCITOR SPECIALIST (mecanică)

- 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;
- execută prin croirea materialului fieros diferite elemente de décor
- participă la repetițiile tehnice în vederea completării sau modificării decorurilor;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității sale;
- 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, 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

SERVICIUL PREGĂTIRE, REALIZARE ȘI MONTARE SPECTACOLE:

A. ȘEF SERVICIU

- post cu studii superioare
- este subordonat managerului
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- coordonează și controlează activitatea Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole;
- întocmește programul de muncă săptămânal al personalului din cadrul Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole;
- întocmește programul de repetiții și spectacole
- răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului;
- efectuează evaluarea anuală a personalului artistic și tehnic;
- coordonează evenimentele teatrale, festivalurile, turneele și deplasările la care teatrul participă;
- răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a personalului din subordine;
- răspunde de condica de repetiții și spectacole și întocmește pontajul personalului din subordine
- întocmește referate de disciplină pentru personalul din subordine
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
- 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,

COMPARTIMENT ARTISTIC:

B. ACTOR

- post cu studii superioare de specialitate sau medii;
- este subordonat managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole, iar în realizarea spectacolului, direct regizorului artistic și pe probleme funcționale direct 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 costumul 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;
- 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,

C. REGIZOR ARTISTIC

- post cu studii superioare;
- este subordonat managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole
- este răspunzător de pregătirea artistică a piesei ce i se repartizează;
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- stabilește și definitivează 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;

- propune afișul spectacolului, coloana sonoră a spectacolului cu aprobarea managerului teatrului;
- nu are dreptul să învoiască actorul de la repetiții fără acordul managerului;
- respecta 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;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității compartimentului ateliere-administrativ și implicit a instituției,
- respectă nomele 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.

D. REGIZOR SCENĂ

- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului
- realizează și regizează spectacole de teatru
- realizează și regizează filmările spectacolelor
- studiază scenariile sau piese de teatru pentru a stabili modul în care le va regiza și/sau filma
- planifică detalii precum decorurile, compoziția, mișcările camerelor, sunetul și acțiunile actorilor pentru fiecare scenă filmată sau jucată pe scena teatrului
- selectează piese de teatru sau scenariile și le propune pentru montare
- regizează evenimente importante ale teatrului, filmări pentru social media și mediul online;
- susține ateliere de creație cu personalul artistic și tehnic al teatrului;
- asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafie, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului,
- supraveghează și controlează aspectele tehnice și artistice ale spectacolelor de teatru
- are obligația să fie prezent la toate repetițiile cu cel puțin 30 de minute înainte de ora începerii, dacă nu are alte obligații în ceea ce privește preparativele repetițiilor și cu cel puțin 1 oră înaintea spectacolelor, dacă nu are alte obligații în privința montării lor;
- nu părăsește repetițiile generale și spectacolele de care răspund mai devreme de 15 minute după terminarea acestora.
- să nu denigreze în nici o împrejurare activitatea teatrului: în interviuri și declarații publice, personalul teatrului trebuie să fie responsabil, difuzând informații exacte și date corecte despre programul artistic și activitatea instituției;
- 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 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.

E. SCENOGRAPH

- post cu studii superioare de specialitate;
- este subordonat managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole, iar în realizarea unui spectacol și regizorului artistic
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului;
- realizează afișul spectacolului și 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, măști;
- respectă termenele de execuție aprobate de manager;
- semnează ca primitor pe bonurile de consum de materiale 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;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
- 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;

F. SUFLEOR

- suflă actorilor în timpul repetițiilor și al reprezentațiilor, replicile pe care urmează să le spună, doar atunci când actorul trece prin niște momente mai speciale, mai tensionate și își uită replica/replicile,
- are program de lucru stabilit în funcție de nevoile și programul teatrului,
- are obligația de a înlocui actorii care lipsesc de la repetiții și/sau spectacole,
- trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei și trebuie să studieze textul încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul în termenii stabiliți de regizorul spectacolului în timpul repetițiilor;
- să consulte programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când înlocuiește un actor pe scenă
- să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate;
- să se prezinte la repetiții cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea acestora, iar la repetiții generale și spectacole cu o oră înaintea începerii acestora;
- să nu denigreze în nici o împrejurare activitatea teatrului: în interviuri și declarații publice, personalul teatrului trebuie să fie responsabil, difuzând informații exacte și date corecte despre programul artistic și activitatea instituției;

- 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 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 TEHNIC:

G.REGIZOR TEHNIC

- post cu studii medii;
- este subordonat managerul și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole și 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;
- întocmește programul săptămânal de repetiții și spectacole și îl afișează la avizierul instituției;
- 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 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.

H.RECUZITER

- post cu studii medii sau profesionale;
- se subordonează managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole și 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 material, etc.)

-îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,

-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;

I. OPERATOR/MAESTRU LUMINI, MAESTRU SUNET

-se subordonează managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole și 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;

-asigură 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 acumulatorii;

-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 de lumini, urmărind desfășurarea acțiunii;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- 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 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.

J. MUNCITOR SPECIALIST – (costumier/cabinier):

- post cu studii medii;
- este subordonat managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole și regizorului tehnic;
- lucrează cu program de lucru adaptat necesității producției artistice;
- asigură curățenia și esteticul costumelor/încălțăminteii 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 magaziile de costume ale teatrului;
- în deplasări asigură la transportarea, încărcarea și descărcarea decorurilor, costumelor, recuzitei și răspunde de integritatea acestora;
- răspunde de integritatea costumelor/încălțăminteii;
- participă anual la inventarierea gestiunii pe care o are;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
- 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;
- execută operațiuni manuale de ajustare la costumele actorilor.

K. MUNCITOR SPECIALIST (scenă)

- post cu studii medii sau profesionale;
- se subordonează managerului și direct șefului Serviciului pregătire, realizare și montare spectacole și 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;
- controlează montarea decorurilor, pentru a preveni căderea vreunuia;
- verifică decorurile înainte de spectacol și remediază problemele apărute;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- verifică din timp starea decorurilor, piesei ce urmează a se juca și notifică orice risc;
- după fiecare repetiție sau spectacol strânge de pe scenă toate materialele de tapițerie, repartizează aceste materiale în locuri uscate;
- în deplasări asigură la transportarea, încărcarea și descărcarea decorurilor, costumelor, recuzitei și răspunde de integritatea acestora;
- participă la încărcarea și descărcarea decorurilor;
- execută diferite zgomote la spectacol prin folosirea diferitelor procedee aprobate de regizorul artistic;
- îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor scrise sau verbale ale conducerii instituției pentru buna desfășurare a activității instituției,
- respect prevederile fișei postului, prevederile Regulamentul 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;
- 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 de Administrație.

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;

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

- 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.

(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 plată, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c. corespondență;
- 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 poartă 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 prevedrile 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.

(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.

TEATRUL NAȚIONAL AURELIU MANEA TURDA

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 si 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