

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2615 / 20.11.2013.

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca

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

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

/ **MINISTRUL CULTURII**


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE TEATRUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” DIN CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Teatrul Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, denumit în continuare Teatrul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2.

Teatrul este organizat și funcționează potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 3.

- (1) *Teatrul are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Ștefan cel Mare nr. 2-4, județul Cluj.*
- (2) *Atelierele Teatrului se află în municipiul Cluj-Napoca, strada Zriny nr. 14, iar depozitul de decoruri în municipiul Cluj-Napoca, Calea Baciului, județul Cluj.*
- (3) *Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Teatru vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.*

CAPITOLUL II. - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.

Teatrul asigură, ca instituție de repertoriu profesionistă, realizarea strategiei Ministerului Culturii în vederea punerii în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale.

Art. 5.

Teatrul are următoarele obiective de activitate:



- a) realizarea și prezentarea producțiilor artistice în cele două săli de spectacole, respectiv: sala mare și sala Studio „Euphorion”;
- b) susținerea de spectacole de teatru în țară și străinătate. Spectacole sunt susținute cu ajutorul mijloacelor de transport proprii, activitate desfășurată în vederea deplasării personalului instituției și al decorurilor necesare prezentării spectacolelor;
- c) producerea de spectacole individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură;
- d) realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice, prestări de servicii realizate de atelierele de producție, prestări servicii de transport, închirieri de spații, mijloace fixe, obiecte de inventar).

Art. 6.

(1) În vederea realizării obiectivelor menționate la art. 5, *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice, creației dramatice naționale și a artei spectacolului, asigurând valorificarea scenică a acestora;
- c) diversificarea activităților *Teatrului*, în afara programelor existente și creșterea vizibilității instituției;
- d) prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public;
- e) eficientizarea activității în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției și aplicarea unei strategii de marketing nuanțate;
- f) identificarea de noi spații de joc și amenajarea acestora, pentru intensificarea legăturii cu comunitatea clujeană;
- g) sensibilizarea și intensificarea activităților de comunicare și PR pentru publicul din județul Cluj prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- h) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul, programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu proiectul managerial al managerului;
- i) stimularea și ocrotirea afirmării personalității artistice și a libertății de creație;
- j) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- k) promovarea artei românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.

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

Art. 7.

(1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial al managerului.



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

(3) Durata și data de începere a stagiunii *Teatrului* pot fi modificate cu aprobarea Ministerului Culturii.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 8.

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Clădirea în care se află sediul *Teatrului*, situată în Piața Ștefan cel Mare nr. 2-4, este monument istoric și de arhitectură, construit între anii 1904-1906.

(3) *Teatrul* beneficiază de două săli de spectacole:

a) sala mare, cu o capacitate de maxim 656 de locuri vandabile;

b) sala Studio „Euphorion”, cu o capacitate de maxim 80 de locuri vandabile.

(4) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

(5) Bunurile aflate în patrimoniul *Teatrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Teatrului* fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 9.

Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din subvenții de la bugetul de stat, alocate prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 10.

(1) Veniturile proprii ale *Teatrului* provin din:

a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;

b) încasări din prestări servicii;

c) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;

d) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări culturale-artistice;



- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- f) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- g) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11.

Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii; 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 de stat, 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 *Teatrului*, cu aprobarea consiliului administrativ;
- f) obligațiile de plată ale *Teatrului* rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza contractelor civile, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 12.

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

(2) Pentru realizarea producțiilor proprii, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor care reglementează drepturile de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe bază de contracte încheiate în temeiul *Codului Civil*.



(3) Personalul *Teatrului* poate încheia, cu acceptul conducerii, contracte în temeiul reglementărilor prevăzute de Codul Civil, al drepturilor de autor și drepturilor conexe, precum și contracte individuale de muncă prin cumul de funcții în cadrul sau în afara instituției cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13.

(1) Managementul *Teatrului* este asigurat de un *manager*, desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea *managerului* e sprijinită de trei directori, numiți prin decizia *managerului*, în urma concursurilor pe aceste posturi organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organism colegial cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism colegial cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia *managerului*.

Art. 14.

(1) *Managerul* organizează, conduce și administrează activitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată de Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) *Managerul* coordonează nemijlocit activitatea Direcției Economice, Direcției Artistice, Direcției Tehnice, Compartimentului Juridic, Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Compartimentului Marketing, Comunicare și Relații Publice, Compartimentului Audit Public Intern și Compartimentului Secretariat, Registratură Generală.

Art. 15.

(1) În desfășurarea activității sale, *managerul* are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea în condițiile legii a patrimoniului *Teatrului*;
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale *Teatrului* și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- d) răspunde de modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli al *Teatrului* și dispune măsuri ce se impun în vederea respectării destinației aprobate a fondurilor;
- e) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) aprobă, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor și repertoriul *Teatrului*;



- g) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- h) numește, organizează și prezidează *Consiliul Administrativ*, fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;
- i) supune spre dezbatere *Consiliului Administrativ* proiectele Regulamentelor de organizare și funcționare și organigramele *Teatrului*, pe care ulterior le avizează în vederea transmiterii spre aprobare conducerii ministerului, potrivit legii;
- j) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de *Consiliul Administrativ*;
- k) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării *Consiliului Administrativ*;
- l) numește membrii *Consiliului Artistic*;
- m) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;
- n) aprobă fișele de post pentru personalul *Teatrului*, potrivit legii.
- o) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- p) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- r) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- s) aprobă primele acordate personalului *Teatrului*, în cursul anului, potrivit legii;
- t) soluționează contestațiile cu privire la acordarea drepturilor salariale, conform normelor legale;
- u) avizează proiectul statelor de funcții al *Teatrului* pe care le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- v) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern, de control financiar preventiv și control managerial intern;
- w) răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale ale angajaților *Teatrului* și asigură promovarea și avansarea personalului cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
- x) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- y) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și criteriile de performanță stabilite pentru *Teatru*;
- z) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Teatrul* în anul următor;
- aa) solicită Ministerului Culturii, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale *Teatrului* și a programului minimal;
- bb) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *Teatrului*;



- cc) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri și cheltuieli ale instituției, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- dd) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Ministerul Culturii, potrivit statului de funcții aprobat;
- ee) prezintă trimestrial direcțiilor competente din cadrul Ministerului Culturii situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și criteriilor de performanță, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității instituției, atunci când este cazul;
- ff) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- gg) aprobă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și veghează la respectarea lor de către salariați și colaboratori;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, *managerul* emite decizii.

(4) *Managerul* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) evaluarea și acceptarea ofertelor de legat, donații sau sponsorizări;
- c) inventarierea de bunuri;
- d) casarea de bunuri.

(5) În absența *managerului* atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul Direcției artistice sau de directorul Direcției Tehnice, potrivit împuternicirii emise prin decizie scrisă de către *manager*.

Art. 16.

(1) *Consiliul Administrativ* este un organism colegial cu rol deliberativ, numit prin decizia *managerului* potrivit legii.

(2) *Consiliul administrativ* este format, în condițiile legii, din următorii:

- a) președinte – *managerul*;
- b) membri:
 - b.1. reprezentantul Ministerului Culturii, propus de acesta;
 - b.2. directorul Direcției artistice;
 - b.3. directorul Direcției economice;
 - b.4. directorul Direcției tehnice;
 - b.5. consilierul juridic;
 - b.6. un consultant artistic;
 - b.7. 1-5 salariați implicați în producția de spectacole (șeful secției producție, un scenograf, un actor, un referent din cadrul compartimentului marketing, comunicare și relații publice, un regizor tehnic);



- b.8. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta.
- c) secretar – consilierul juridic.

Art. 17.

(1) *Consiliul Administrativ* își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Teatrului* lunar în ședință ordinară, cu ordinea de zi anunțată prin programare anuală aprobată de manager în luna decembrie pentru anul următor, sau ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea ședinței extraordinare se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței, cu anunțarea ordinii de zi;
- 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) este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, conform programării, pentru ședințele ordinare; pentru ședințele extraordinare, ordinea de zi va fi comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării acestora;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(2) *Consiliul Administrativ* verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(3) La ședințele *Consiliului Administrativ* pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, reprezentanți ai universităților clujene, în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.

Art. 18.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării lui de către Ministerul Culturii; după aprobarea lui, aprobă defalcarea pe activități specifice;
- b) avizează regulamentele de organizare și funcționare și organigramele *Teatrului* în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Culturii;
- c) face propuneri pentru strategia de dezvoltare a *Teatrului*, precum și pentru programele minimale ale acestuia;
- d) aprobă proiectul regulamentului intern al instituției;
- e) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestora, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- f) aprobă colaborările *Teatrului* cu alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- g) stabilește modul în care se utilizează sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;



- i) propune organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica pentru aceste concursuri;
- j) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii;
- k) aprobă condițiile de acordare a premiilor lunare, potrivit legii.

Art. 19.

(1) *Consiliul Artistic* este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, numit prin decizia managerului. Numărul total al membrilor acestuia se stabilește în conformitate cu prevederile legale.

(2) *Consiliul artistic* are următoarea componență:

- a) președinte – *managerul*;
- b) membri:
 - b.1. directorul Direcției Artistice;
 - b.2. doi actori ai *Teatrului*;
 - b.3. unul dintre scenograful *Teatrului*;
 - b.4. un referent din cadrul Compartimentului Marketing, Comunicare și Relații Publice.
- c) secretar – referentul din cadrul Compartimentului Marketing, Comunicare și Relații Publice desemnat ca membru.

(3) La întrunirile consiliului pot fi invitați teatrologi și personalități ale vieții culturale clujene.

(4) *Consiliul artistic* se întrunește ori de câte ori este nevoie, în sesiuni. Convocarea sesiunilor se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței.

(5) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și propunerile, luate cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți, se comunică Consiliului administrativ, sub semnătura președintelui

(6) *Consiliul artistic* are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri privind repertoriul *Teatrului*, pe întreaga stagiune;
- b) vizionează o repetiție generală a unei viitoare premiere și o analizează;
- c) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;
- d) propune criterii de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectului de activitate al instituției la înalte standarde de performanță artistică, potrivit legii; propune organizarea unor concursuri de angajare, potrivit legii;
- e) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de *manager*.



CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinse în Anexa nr. 2.

(2) Numărul maxim de posturi este de 128.

Art. 21.

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează statul de funcții al *Teatrului* și statele de funcții modificatoare pe care le supune avizării *managerului*, în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Culturii, potrivit legii;
- b) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal al *Teatrului*;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- d) transmite în termen legal către Inspectoratul Teritorial al Muncii informațiile referitoare la contractele individuale de muncă la angajare, precum și cele referitoare la încetarea contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- e) urmărește efectuarea evaluării activității profesionale a salariaților și gestionează documentele aferente acestei activități;
- f) coordonează și îndrumă activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților *Teatrului*;
- g) gestionează fișele de post ale angajaților *Teatrului*;
- h) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, condițiile de muncă, salarizarea, sancționarea, pensionarea personalului, calculul și acordarea diferitelor categorii de sporuri, etc.;
- i) întocmește foile de prezență colectivă precum și statele de plată;
- j) stabilește, cu respectarea legislației în vigoare, drepturile salariale ale angajaților *Teatrului* și calculează drepturile salariale lunare ale acestora;
- k) întocmește dispozițiile de plată a obligațiilor ce revin *Teatrului* în legătură cu plata viramentelor lunare la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariaților și instituției, precum și declarațiile lunare referitoare la obligațiile de plată a viramentelor, pe care le depune, în termenul legal, la entitățile cu atribuții în materie;
- l) calculează drepturile salariale, precum și premiile ce se acordă salariaților *Teatrului*, în condițiile legii;
- m) efectuează calculul vechimii în muncă al salariaților, precum și gradațiile și drepturile bănești corespunzătoare, potrivit legii;
- n) întocmește, în termenul legal, situațiile statistice de personal și le transmite instituțiilor cu atribuții de colectare a acestor informații;



- o) întocmește și gestionează, potrivit legii, documentele specifice de personal precum și dosarele de personal ale angajaților *Teatrului*; organizează examenele de promovare în grade sau trepte profesionale;
- p) întocmește documentația prevăzută de lege, în vederea angajării, promovării, încetării raporturilor de muncă și concedierii salariaților *Teatrului*;
- q) eliberează, la cererea angajaților sau foștilor angajați al *Teatrului*, diverse documente specifice activității de resurse umane, potrivit legii;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în competența sa potrivit legii.

Art. 22.

Compartimentul Marketing, Comunicare și Relații Publice se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului*, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea *managerului*;
- b) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul marketingului și comunicării;
- c) colaborează cu secretariatul literar în vederea organizării conferințelor de presă ale *Teatrului*;
- d) organizează orice alte activități specifice practicii de presă și relațiilor publice;
- e) colaborează cu conducerea *Teatrului* și secretariatul literar, în vederea stabilirii unei strategii comune de comunicare, pentru coordonarea și producerea mesajului public al instituției;
- f) propune elaborarea și difuzează în țară și în străinătate a materialele documentare și publicitare, care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea *Teatrului*;
- g) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- h) administrează, gestionează și coordonează operațional exploatarea, completarea, actualizarea și upgradarea portalului web al *Teatrului*;
- i) este în măsură să discute cu persoane străine, să facă cunoscute ideile conducerii *Teatrului*, să comunice terților ideile reprezentanților instituției, și să comunice ideile interlocutorilor străini fără denaturări;
- j) organizează sistemul informațional, fiind capabil să primească, să prelucreze și să transmită informații pentru conducere și celelalte compartimente ale *Teatrului*;
- k) traduce text din/în limba română/limba străină în scopul comunicării cu partenerii străini;
- l) organizează contacte între conducere și persoanele din afară și din interiorul instituției (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe);
- m) coordonează activități de cercetare a opiniei, care implică asistarea în procesul de formare a politicii publice prin coordonarea și interpretarea de studii atitudinale ale publicului cheie;
- n) propune noi metode de atragere a tuturor categoriilor de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile *Teatrului*;
- o) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din țară și străinătate;



- p) menține relația cu sponsorii *Teatrului*;
- q) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau non-finanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin delegare de competență, prin dispoziție a *managerului*.

Art. 23.

Compartimentul Juridic se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, la care *Teatrul* este parte;
- b) avizează din punct de vedere juridic deciziile și hotărârile conducerii, întocmește proiectele de contracte (civile, comerciale, de muncă etc.) și le definitivează după consultarea conducerii instituției;
- c) formulează și depune, cu aprobarea *managerului*, acțiuni civile, comerciale, plângeri penale etc. la instanțele judecătorești și celelalte organe competente. Elaborează și susține apărările, redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive și irevocabile a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță, în conformitate cu prevederile legale;
- d) pentru apărarea intereselor patrimoniale ale *Teatrului* face propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii;
- e) asigură secretariatul Consiliului administrativ;
- f) asigură păstrarea secretului profesional;
- g) îndeplinește toate celelalte îndatoriri în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și cu Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24.

(1) Compartimentul Audit Public Intern este subordonat *managerului* și este constituit conform art. 12 din Legea nr. 672/2002 *privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt în conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani, și, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



- d) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) asigură păstrarea secretului profesional;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- i) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

(3) Auditul public intern se exercită, conform art. 15 din Legea nr. 672/2002, asupra tuturor activităților desfășurate în *Teatru*, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art. 25.

Compartimentul Secretariat, Registratură Generală se subordonează *managerului* și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută lucrările de registratură generală, respectiv sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea;
- b) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;
- c) atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici etc. și clasarea documentelor;
- d) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor;
- e) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- f) probleme de protocol și relații cu publicul: asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- g) evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- h) pregătirea călătoriilor de serviciu ale managerului sau directorilor, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizelor de la ambasadele diverselor state (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească managerul sau directorii și stabilirea programului;
- i) organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor;



- j) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
- k) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- l) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;
- m) asigură păstrarea secretului profesional;
- n) preluarea de la directori (prin delegare de competență) a unor sarcini pe care compartimentul secretariat le poate rezolva.

Art. 26.

Direcția Economică este condusă de un *Director*, se subordonează *managerului* și are ca atribuții:

- a) organizează activitățile compartimentelor din subordine, respectiv: Serviciul Financiar Contabil și Secția Producție.
- b) asigură respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului teatrului;
- c) asigură fundamentarea economico – financiară a programelor și proiectelor Teatrului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare;
- d) participă la întocmirea unui calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări;
- e) acționează pentru realizarea veniturilor proprii ale teatrului;
- f) urmărește atragerea de sponsorizări și supraveghează executarea și înregistrarea conform legii a veniturilor provenite din sponsorizări;
- g) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- h) asigură confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor din direcție, potrivit legislației în vigoare.
- i) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale; asigură depunerea acestora la Ministerul Culturii în termenele prevăzute de *Legea Contabilității* - nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) verifică și avizează monitorizările lunare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, ale investițiilor, ale rândurilor din bilanț și ale plăților restante, potrivit legislației în vigoare; asigură depunerea acestora la Ministerul Culturii în termenele legale.
- k) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- l) urmărește organizarea și realizarea controlului financiar preventiv propriu.

Art. 27.

Serviciul Financiar Contabil este condus de un șef serviciu, se subordonează *directorului Direcției economice* și are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;



- c) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- d) asigură întocmirea trimestrială și anuală a situațiilor financiare;
- e) asigură întocmirea monitorizărilor lunare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, ale investițiilor, ale rândurilor din bilanț și ale plăților restante, potrivit legislației în vigoare;
- f) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventariierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile personalului cu atribuții de gestiune, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în situațiile financiare și conturi de execuție;
- g) ține evidența angajamentelor legale și bugetare;
- h) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- i) întocmește lunar balanțele de verificare;
- j) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- k) prelucrează datele furnizate prin inventarierea anuală, ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni; coordonează activitatea personalului cu atribuții de gestiune;
- l) pregătește pentru înregistrare, la organele competente, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare;
- m) asigură păstrarea secretului profesional;
- n) întocmește și depune la organele competente „cereri de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete.

Art. 28.

Casieria Centrală se subordonează *șefului serviciului financiar contabil* și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în trezorerie/bancă ordinele de plată întocmite de Serviciul financiar contabil și ridică din trezorerie/bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din trezorerie/bancă, la Serviciul financiar-contabil;
- d) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
- e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în trezorerie/bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

Art. 29.

Casa de Bilete se subordonează *șefului serviciului financiar-contabil* și are următoarele atribuții principale:



- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite conform legislației în vigoare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la Casieria centrală;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează Serviciului Financiar Contabil;
- d) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
- e) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă.

Art. 30.

Secția producție este condusă de un șef secție, se află în subordinea *directorului Direcției economice* și are următoare atribuții:

- a) întocmește devizul estimativ pentru fiecare producție a *Teatrului* în colaborare cu regizorul artistic și scenograful;
- b) asigură executarea și întreținerea costumelor de scenă, conform schițelor scenografului;
- c) execută, întreține și montează obiecte de decor și recuzită din diverse materiale, conform schițelor scenografului;
- d) asigură executarea și întreținerea lucrărilor de pictură pe decor;
- e) întreține materialele necesare producției de teatru.

Art. 31.

Direcția Artistică este condusă de un *Director*, se subordonează *managerului* și are ca atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv: Compartimentul Artistic, Compartimentul Secretariat Literar, Compartimentul Impresariat Artistic și Compartimentul Personal Sală;
- b) propune liniile de perspectivă ale repertoriului *Teatrului*;
- c) asigură studiul permanent al noilor apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*;
- d) stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni,
- e) analizează propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;
- f) asigură utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților din structurile din subordine;
- g) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- h) gestionează soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret.

Art. 32.

Compartimentul Artistic aflat în subordinea *directorului Direcției Artistice*, are următoarele atribuții principale:



- a) participarea la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile în care este cuprins sau solicitat de *Teatru* (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului *Teatrului*;
- b) depunerea tuturor diligențelor pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii *Teatrului*;
- d) respectarea orei de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorificarea la maximum a orelor afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
- e) conlucrează cu compartimentul secretariat literar pentru susținerea programului cultural al *Teatrului*, anunțând la timp toate schimbările survenite în activitatea lor;
- f) consilierea conducerii instituției cu privire la proiectele culturale și programele *Teatrului*;
- g) fac propuneri de îmbunătățire a performanțelor profesionale.

Art. 33.

Compartimentul Secretariat Literar se află în subordinea *directorului Direcției Artistice* și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) consiliază în legătură cu deciziile și politicile culturale;
- b) cercetează și analizează, respectiv identifică, evaluează și comunică către conducere informații artistice externe relevante pentru politicile și programele instituției;
- c) asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concepe și pune la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative, furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție;
- d) întocmește și actualizează situațiile privind drepturile de autor incidente în producțiile *Teatrului*;
- e) colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu asociațiile de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice acestui sector de activitate;
- f) organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale *Teatrului*;
- g) angajații acestei structuri iau parte, împreună cu colectivul *Teatrului*, la turneele și festivalurile din țară și străinătate, la cererea conducerii;
- h) întocmește și actualizează fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor;
- i) mediatizează programul cultural al *Teatrului* prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;
- j) organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar;
- k) alcătuiește și tipărește caietele de sală la spectacolele și evenimentele culturale ce le-au fost repartizate, afișele și alte materiale publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției, în colaborare cu compartimentul marketing, comunicare și relații publice;



- l) sprijină activitățile cu clienții și potențialii clienți prin activități de promovare a „pachetului” de produse culturale ale instituției;
- m) coordonează tipăriturile instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și serviciilor sale;
- n) coordonează relațiile cu universitățile din țară și monitorizează activitatea de practică în *Teatru*;
- o) asigură imaginea promoțională instituțională și sprijină campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
- p) organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor;
- q) consiliază conducerea asupra opțiunilor artistice și a alegerilor proiectelor și programelor în funcție de recomandările compartimentul marketing, comunicare și relații publice.

Art. 34.

Compartimentul Impresariat Artistic, se subordonează *directorului Direcției Artistice* și are următoarele atribuții:

- a) furnizează informații despre produsele culturale ale *Teatrului* către clienți și potențiali clienți;
- b) asigură un număr cât mai mare de spectatori la matinee și la reprezentațiile *Teatrului* la sediu și în deplasări;
- c) răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasărilor;
- d) răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor *Teatrului*, precum și de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în colaborare cu compartimentul Secretariat literar;
- e) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Compartimentul Secretariatul Literar și Compartimentul Marketing, Comunicare și Relații Publice.

Art. 35.

Compartimentul Personal Sală se subordonează *directorului Direcției Artistice* și are următoarele atribuții:

- a) asigură plasarea publicului spectator;
- b) primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;
- c) vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- d) desfășoară activități de curierat, afișaj, curățenie și amenajare a sălii de spectacole și inventarieri;
- e) înlocuiește personalul de pază al instituției în timpul cât acesta își efectuează concediul de odihnă cuvenit.

Art. 36.

Direcția Tehnică este condusă de un *Director*, se subordonează *managerului* și are ca atribuții:



- a) organizează activitățile structurilor din subordine, respectiv: Serviciul Regie Scenă, Biroul Aprovizionare, Transporturi, Compartimentul Protecția Muncii, ISCIR și Biroul Administrativ, Întreținere, Pază, Pompieri, Fochiști.
- b) asigură întocmirea unui calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări;
- c) asigură coordonarea lucrărilor de reparații curente, renovare și amenajare la clădirile aflate în administrarea *Teatrului*;
- d) asigură procesul tehnic de producție a spectacolelor și evenimentelor la care Teatrul este parte.

Art. 37.

Serviciu Regie scenă este condus de un șef serviciu, se subordonează *directorului Direcției tehnice* și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Formației Muncitori Scenă, a Compartimentului Electrică, Compartimentului Sonorizare, Compartimentului Garderobă, Compartimentului Mobilă, Compartimentului Recuzită și a Compartimentului Perucherie;
- b) îndeplinește cerințele regizorul artistic al spectacolului;
- c) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, coordonând personalul tehnic de scenă și îngrijitorii;
- d) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful și șeful secției producție;
- e) sesizează *directorul Direcției tehnice* asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
- f) întocmesc și afișează la avizier programul săptămânal de lucru.

Art. 38.

Formația Muncitori Scenă este condusă de un șef formație muncitori, se află în subordinea *șefului serviciului regie scenă* și are următoarele atribuții:

- a) ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul *Teatrului*;
- b) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale *Teatrului*, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- c) îndeplinesc toate solicitările regiei de scenă a spectacolului, respectând planul de montare al scenografiei;
- d) colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;
- e) repară imediat orice defecțiune apărută la decor, mobilă sau recuzită și anunță șeful serviciului regie scenă;
- b) participă la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul *Teatrului*, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă.

Art. 39.

Compartimentul Electrică se subordonează *șefului serviciului regie scenă* și are următoarele atribuții:



- a) răspunde de buna funcționare a tablourilor, de lumina și de iluminarea în scenă, fixează lumina sub îndrumarea regizorului artistic;
- b) cunoaște schema de distribuție electrică a instalației din Teatru și o întreține;
- c) răspunde de buna funcționare luminilor de spectacol;
- d) execută iluminatul pe scenă prin folosirea aparatelor existente (proiectoare, reflectoare ș.a).

Art. 40.

Compartimentul Sonorizare se subordonează *șefului serviciului regie scenă* și, are următoarele atribuții:

- a) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon, de către regizor, șef formație muncitori, maestru sunet, maestru lumini etc.
- b) asigură buna înregistrare a spectacolelor și repetițiilor conform dispozițiilor regizorului și redarea lor în bune condiții;
- c) întocmește centralizatoarele privind lista lucrărilor muzicale utilizate în fiecare spectacol;
- d) realizează redarea în scenă a efectelor sonore programate.

Art. 41.

Compartimentul Garderobă se subordonează *șefului serviciului regie scenă* și, are următoarele atribuții:

- a) repară și întreține costumele;
- b) ajută la schimbarea costumelor actorilor la scenă;
- c) păstrează costumele în bune condiții.

Art. 42.

Compartimentul Mobilă se subordonează *șefului serviciului regie scenă* și, are următoarele atribuții:

- a) asigură buna întreținere a mobilei, cunoscând proprietățile materialelor din care este confecționată;
- b) asigură curățarea și întreținerea acestora, execută reparații la mobilă;
- c) ridică din depozit mobila, o triază pentru spectacol și asigură plantarea acesteia conform scenografiei fiecărui spectacol.

Art. 43.

Compartimentul Recuzită se subordonează *șefului serviciului regie scenă* și, are următoarele atribuții:

- a) asigură buna întreținere a recuzitei, cunoscând proprietățile fizice ale materialelor din care este confecționată;
- b) cunoaște obiectele de recuzită care se folosesc în fiecare spectacol și asigură plantarea recuzitei în scenă în conformitate cu indicațiile și marcările din scenă;
- c) asigură transportul și împachetarea recuzitei în timpul manipulării;



- d) asigură cunoașterea procedeeleor de montare și scoatere din decor a obiectelor de recuzită, execută reparații la obiecte de recuzită;
- e) cunoaște desfășurarea spectacolului pe acte, scene, tablouri, asigurând recuzita respectivă.

Art. 44.

Compartimentul **Perucherie** se subordonează *șefului serviciului regie scenă* și, are următoarele atribuții:

- a) asigură și execută lucrări de machiaj, perucherie și coafură după schițe, la indicațiile scenografului și a regizorului artistic, pentru piesele din repertoriu și premiere;
- b) urmărește cunoașterea influenței luminii asupra machiajului.

Art. 45.

Biroul Aprovizionare, Transporturi este condus de un șef birou, se află în subordinea *directorului Direcției tehnice* și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează planul de aprovizionare și-l înaintează conducerii spre aprobare;
- b) asigură aprovizionarea cu materiale, în timp util;
- c) predă la magazie materialele achiziționate;
- d) păstrează legătura cu toate compartimentele instituției în vederea stabilirii necesarului de materiale programate, cât și ordinea de urgență a aprovizionării lor;
- e) organizează și conduce activitatea de transporturi.

Art. 46.

Magazia Centrală se află în subordinea *șefului biroului aprovizionare, transporturi* și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- b) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- c) face recepția materialelor, gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- d) trimite sau predă actele de primire sau eliberare a bunurilor către compartimentele de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- e) anunță directorul direcției economice în situațiile de: plusuri și minusuri din gestiune, bunurile din gestiune care sunt depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- f) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciile de semnături, nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală.



Art. 47.

Compartiment Achiziții Publice se află în subordinea șefului biroului aprovizionare, transporturi și are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- b) întocmește documentația de atribuire;
- c) demarează, derulează procedura de atribuire și participă la licitații;
- d) finalizează procedura de achiziție și întocmește dosarele de achiziții publice;
- e) efectuarea licitațiilor pe site-ul de licitații la nivel național (SEAP);
- f) menținerea și dezvoltarea relațiilor cu furnizorii de bunuri și servicii;
- g) analiza procesului de achiziție publică;
- h) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Teatrului;
- i) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) îndeplinește orice alte atribuții legate de organizarea și coordonarea activității de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 48.

Compartimentul Protecția Muncii, ISCIR se află în subordinea directorului Direcției tehnice și are atribuțiile următoare:

- a) asigură securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților; prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea angajaților; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) dezvoltă politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- c) adoptă măsurile de protecție colectivă și apoi măsurile de protecție individuală și decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și a echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- d) furnizează instrucțiuni corespunzătoare angajaților;
- e) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- g) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- h) raportează și ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;



- i) elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din *Teatru*;
- j) dă soluții tehnice pentru montarea decorului, mânuirea trapelor și a ștăngilor și asigură permanent buna funcționare a acestora;
- k) se ocupă de întocmirea documentațiilor tehnice pentru mijloace fixe, obiecte de inventar achiziționate prin planul de investiții, prin SEAP și face propuneri pentru planul anual de reparații curente și capitale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în materie, în condițiile legii.

Art. 49.

Biroul Administrativ, Întreținere, Pază, Pompieri, Fochiști este condus de un șef birou, se află în subordinea *directorului Direcției tehnice* și are următoarele activități principale:

- a) administrarea, întreținerea și repararea imobilelor *Teatrului* și a inventarului acestuia;
- b) organizarea pazei instituției și a bunurilor sale;
- c) organizarea pazei contra incendiilor și prevenirea lor;
- d) coordonează activitatea îngrijitorilor;
- e) coordonarea fochiștilor;
- f) procurarea de materiale, rechizite;
- g) răspunde de încheierea contractelor cu persoane juridice pentru efectuarea reparațiilor curente la clădire, asigurarea combustibilului pentru încălzirea pe timp de iarnă, a formularelor tipizate, a deratizărilor și dezinsecțiilor, a energiei electrice, a apei, a salubrității etc.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 50.

Teatrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 51.

Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii.

Art. 53.

Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către *Consiliul administrativ*, în vederea aprobării de către Ministrul Culturii.



Art. 54.

Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, *Consiliul administrativ* va hotărî adoptarea regulamentului intern al *Teatrului*



Număr de posturi aprobate: 128, din care:

1. posturi de conducere – 10 (1 manager, 3 directori, 2 șefi serviciu, 2 șefi birou, 1 șef secție; 1 șef formație muncitori);
2. posturi de execuție – 118.

TEATRUL NAȚIONAL "LUCIAN BLAGA" DIN CLUJ – NAPOCA

- ORGANIGRAMA -

