

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 2580 din 0402 2022

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
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 nota de fundamentare nr. 3238/23.12.2021, precum și adresa nr. 3239/23.12.2021, emise de conducerea Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, înregistrate la Ministerul Culturii sub nr. 1664/C.M.I.C./31.12.2021;

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 a 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 își încetează efectele.

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

Lucian ROMAȘCANU

Ministrul Culturii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI 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, a celorlalte dispoziții legale în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentului intern aprobat și a celorlalte regulamente ce stabilesc norme de activitate specifice instituției.

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 Zrinyi, nr. 14, iar depozitul de decoruri este situat în municipiul Cluj-Napoca, Calea Baciului, FN, 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, punerea 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 obiecte de activitate:

a) realizarea și prezentarea producțiilor artistice în cele trei săli de spectacole, respectiv: Sala mare și Sala Studio „Euphorion“, Sala Studio „Art Club“, precum și în alte spații neconvenționale;

b) susținerea de spectacole de teatru în țară și străinătate. Spectacolele sunt susținute cu ajutorul mijloacelor de transport proprii, activitate desfășurată în vederea deplasării personalului instituției și a decorurilor necesare prezentării spectacolelor;

c) realizarea, în spațiile proprii sau în colaborare cu alți parteneri interni sau externi, de opere audiovizuale și înregistrări pe suport magnetic/electronic, necesare programelor și proiectelor proprii, precum și pentru reproducere, distribuire, închiriere, comunicare publică și stocare;

d) difuzarea, reproducerea, distribuirea, închirierea și comunicarea publică a operelor audiovizuale realizate, prin orice mijloace cu fir sau fără fir, on-air inclusiv pentru livestreaming online, sau alte mijloace tehnice similare din țară și din străinătate, efectuată prin punerea la dispoziția publicului, inclusiv prin internet sau alte rețele de calculatoare, astfel încât oricare dintre membrii publicului să poată avea acces la acestea din orice loc sau în orice moment ales în mod individual;

e) efectuarea de lucrări specifice tehnicii audio și video, pentru nevoile proprii;

f) producerea de spectacole și opere audiovizuale individual sau în colaborare cu persoane juridice de drept public, persoane juridice de drept privat și persoane fizice;

g) desfășurarea activității de impresariat pentru propriile spectacole și opere audiovizuale, precum și organizarea de evenimente, concerte, festivaluri și spectacole cu public;

h) realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice, impresariat și organizare, prestări de servicii realizate de atelierele de producție, mijloace fixe, obiecte de inventar, realizarea și comercializarea de materiale și obiecte promoționale dedicate proiectelor și programelor *Teatrului*, în condițiile legii).

Art. 6

(1) În vederea realizării obiectelor de activitate 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 stagione și în acord cu obiectivele stabilite conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul de management aprobat de autoritate.

(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.

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

(5) Prin regulamentul intern se stabilesc norme disciplinare și profesionale aplicabile salariaților din structurile funcționale ale *Teatrului*, precum și dispozițiile prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

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, și se află în administrarea *Teatrului* potrivit „Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului”.

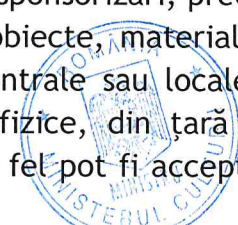
(3) *Teatrul* beneficiază de trei săli de spectacole:

a) sala mare, cu o capacitate de maximum 910 de locuri vandabile;

b) sala Studio „Euphorion”, cu o capacitate de maximum 80 de locuri vandabile;

c) sala Studio „Art Club”, cu o capacitate de maximum 45 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 acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 10

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

- a) încasări din vânzarea biletelor, a programelor pentru spectacole, a materialelor și obiectelor promoționale dedicate *Teatrului*;
- 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 cultural-artistice;
- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- 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 și 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.

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, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii, astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenția acordată de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenția acordată de la bugetul de stat și din alte surse;



c) cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată 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 venituri proprii, din subvenția acordată de la bugetul de stat 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, în limitele prevăzute de lege;

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 în baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagii 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 angajat pe perioadă determinată, în temeiul dispozițiilor O.G nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul *Teatrului* poate încheia, cu aprobarea conducerii, contracte în temeiul reglementărilor prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și contracte individuale de muncă prin cumul de funcții, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13

(1) Managementul *Teatrului* este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de trei directori, numiți prin decizia managerului, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ - organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic - organism 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 de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul coordonează nemijlocit activitatea Direcției Economice, Direcției Artistice, Direcției Tehnice, Compartimentului Resurse umane, Compartimentului Impresariat artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii ale instituției, Compartimentului Marketing, comunicare și relații publice, Compartimentului Juridic, 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) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- c) aprobă proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale *Teatrului* și le transmite, ordonatorului principal de credite;
- d) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- g) aprobă, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuțiile spectacolelor și repertoriul *Teatrului*;
- h) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- i) numește, organizează și prezidează Consiliul Administrativ, fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;



- j) supune spre dezbateră și avizare Consiliului Administrativ proiectele Regulamentului de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului*, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii;
- k) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- l) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și a celorlalte regulamente ce stabilesc norme de activitate specifice instituției și le supune aprobării Consiliului Administrativ;
- m) numește membrii Consiliului Artistic;
- n) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare și aprobă fișele de post pentru întreg personalul *Teatrului*, potrivit legii;
- o) aprobă planul anual de perfecționare a personalului *Teatrului*, precum și măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- p) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă și negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) aprobă primele acordate personalului *Teatrului*, în cursul anului, potrivit legii;
- s) soluționează contestațiile cu privire la acordarea drepturilor salariale, conform normelor legale;
- t) avizează proiectul statelor de funcții și statelor de funcții modificatoare ale *Teatrului* pe care le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- u) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul *Teatrului*, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- v) 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; dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- w) stabilește și implementează obiectivele specifice instituției;
- x) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Teatrul*;
- y) aprobă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și veghează la respectarea lor de către salariați și colaboratori, în condițiile legii;
- z) aprobă planurile de protecție și pază împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- aa) aprobă planificarea concediilor de odihnă ale angajaților;
- bb) numește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și



completările ulterioare, precum și persoana responsabilă cu protecția datelor personale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) 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.

(4) În absența managerului, activitatea *Teatrului* este coordonată de directorul Direcției Artistice. În subsidiar, directorul Direcției Tehnice coordonează activitatea *Teatrului*, pe baza deciziei managerului.

Art. 16

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

(2) Consiliul administrativ este format, din următorii:

- a) managerul, președinte;
- b) reprezentantul Ministerului Culturii, propus de acesta, membru;
- c) directorul Direcției Artistice, membru;
- d) directorul Direcției Economice, membru;
- e) directorul Direcției Tehnice, membru;
- f) consilierul juridic, membru, secretar;
- g) un consultant artistic, membru;
- h) 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), membri;
- i) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, membru.

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. Convocarea ședinței extraordinare se va face cu cel puțin o zi 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, în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.

Art. 18

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și aprobă 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 regulamentul de organizare și funcționare și organigrama *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) avizează 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) avizează 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 avizează 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) analizează și avizează condițiile de acordare a primelor lunare, potrivit legii.

Art. 19

(1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, numit prin decizia managerului. Numărul membrilor acestuia nu poate fi mai mare de 5.

(2) Consiliul artistic are următoarea componență:

a) managerul, președinte;

b) directorul Direcției Artistice, membru;

c) doi actori ai *Teatrului*, membri;

d) unul dintre scenograful *Teatrului*, membru;

e) un referent din cadrul Compartimentului Marketing, comunicare și relații publice - membru, secretar.

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

(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 a personalului din fiecare compartiment și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului artistic, potrivit legii;

d) propune criterii de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectivelor instituției la înalte standarde de performanță artistică, potrivit legii; propune organizarea unor concursuri de angajare, potrivit legii;

e) analizează 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 de posturi ocupate este de 133.

Art. 21

Compartimentul Resurse umane se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează statele de funcții și de personal ale *Teatrului* și statele de funcții modificatoare, ori de câte ori este necesar, prezentându-le spre avizare managerului, în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Culturii, potrivit legii;

b) 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;

c) transmite în termen legal către Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile referitoare la contractele individuale de muncă, atât la angajare cât și la intervenirea oricărei modificări ale acestora, în termenele și în condițiile legii, asigurând completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților;

d) urmărește, coordonează și îndrumă efectuarea evaluării activității profesionale a salariaților *Teatrului* și gestionează documentele aferente acestei activități;

e) gestionează fișele de post ale angajaților *Teatrului*;

f) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, condițiile de muncă, și răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului, pensionarea personalului, calculul și acordarea diferitelor categorii de sporuri etc;

g) urmărește și verifică foile de prezență colectivă;



h) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, precum și gradațiile și drepturile bănești corespunzătoare, potrivit legii;

i) întocmește, în termenul legal, situațiile statistice de personal și le transmite instituțiilor cu atribuții de colectare a acestor informații;

j) întocmește, gestionează dosarele de personal ale angajaților *Teatrului* și eliberează, la cererea angajaților sau foștilor angajați, documentele specifice de personal, potrivit legii;

k) organizează concursurile și/sau examenele de ocupare a posturilor din instituție sau de promovare în grade sau trepte profesionale, întocmind documentația prevăzută de lege, în vederea angajării, promovării, încetării raporturilor de muncă și concedierii salariaților *Teatrului*.

Art. 22

Compartimentul Impresariat artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii ale instituției se subordonează managerului și are următoarele atribuții:

a) furnizează informații despre produsele culturale ale *Teatrului* către clienți și potențiali clienți;

b) răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasărilor;

c) răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor *Teatrului*, precum și de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee, în colaborare cu Compartimentul Secretariat literar;

d) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Compartimentul Secretariat literar și Compartimentul Marketing, comunicare și relații publice;

e) identifică și atrage surse de finanțare extrabugetară, colaborări strategice cu persoane juridice private, și urmărește derularea corectă a contractelor;

f) dezvoltă și implementează servicii, proiecte cu finanțare extrabugetară;

g) informează săptămânal managerul despre situația vânzărilor de bilete, prezintă la solicitarea conducerii propuneri pentru stabilirea prețului biletului în raport cu spectacolul, sala și eventualele oscilații care țin de inflație;

h) prezintă managerului propuneri pentru deplasări și turnee în țară;

i) organizează turneele *Teatrului*;

j) propune obiective cuantificabile și tangibile, precum și strategii realiste pentru punerea în practică a obiectivelor manageriale, în funcție de cercetarea și analizele realizate;

k) urmărește ca în activitățile ulterioare de previzionare și/sau implementare, obiectivele și strategiile decise de manager să fie puse în practică;

l) prezintă rapoarte periodice cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor și strategiilor aprobate de manager;

m) prezintă managerului propuneri pentru modificarea obiectivelor și strategiilor, atunci când are suficiente indicii privind imposibilitatea atingerii lor;

n) prezintă propuneri de optimizare permanentă a activității și proceselor interne, cu aplicarea principiilor controlului managerial;

o) participă la elaborarea și actualizarea anuală a Programului de dezvoltare privind sistemul de control intern managerial la *Teatrul* Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca;



p) asigură cadrul organizatoric de desfășurare a activităților Comisiei de monitorizare și ale Echipei de gestionare a riscurilor;

q) colectează și centralizează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare;

r) menține relații de colaborare cu toate structurile *Teatrului* în vederea implementării strategiilor instituției.

Art. 23

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 difuzarea în țară și în străinătate a materialelor documentare și publicitare, care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea *Teatrului*;

g) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, pe teme privind domeniul specific de activitate al *Teatrului*;

h) administrează, gestionează și coordonează operațional exploatarea, completarea, actualizarea și upgradarea portalului web al *Teatrului*;

i) interacționează cu persoanele interesate, 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) realizează traduceri din/în limba română/limba străină în scopul comunicării cu partenerii străini;

l) stabilește contacte între conducere și persoanele din afara 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 *Teatrului* prin coordonarea și interpretarea de studii cu privire la atitudinea publicului cheie;

n) propune noi metode de atragere a diverselor categorii de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile *Teatrului*;

o) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din țară și străinătate;

p) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții din țară și străinătate, precum și cu toți partenerii *Teatrului*;

q) sprijină Compartimentul de Impresariat artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii ale instituției în activitatea de organizare a turneelor *Teatrului*.



Art. 24

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

- a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- 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. 25

(1) **Compartimentul Audit public intern**, se subordonează managerului și este constituit conform art. 11 și 12 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Compartimentul Audit public intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile acesteia.

(2) Activitatea Compartimentului Audit public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în instituție cu respectarea prevederilor Ordinului M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

(3) Atribuțiile Compartimentului Audit public intern sunt în conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Culturii;
- 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 *Teatrului* 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 managerul *Teatrului*, 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.

(4) Compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- i. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- iii. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- iv. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- v. constituirea veniturilor publice;
- vi. alocarea creditelor bugetare;
- vii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- viii. sistemul de luare a deciziilor;
- ix. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- x. sistemele informatice.

Art. 26

Compartimentul Secretariat, registratură generală se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) executarea lucrărilor de registratură generală, respectiv sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea;
- b) realizarea lucrărilor de corespondență primită și emisă de *Teatru*; lecturarea corespondenței primite, prezentarea către 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) documentarea corespondenței: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici etc. și clasarea documentelor;
- d) executarea scrierii rapide, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor;
- e) multiplicarea materialelor: tehnoredactarea, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- f) executarea activității de protocol și relații cu publicul: asigurarea desfășurării 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) ținerea evidenței necesarului de consumabile (necesarul de rechizite), a evidenței delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;

h) pregătirea deplasărilor în interes 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 materialelor necesare;

l) comunicarea deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu.

Art. 27

(1) **Direcția Economică** este condusă de un Director, se subordonează managerului și are ca atribuții următoarele, fără a fi limitative:

a) organizarea activităților compartimentelor din subordine, respectiv: Serviciul Financiar contabil și salarizare și Serviciul Administrativ;

b) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

c) organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

d) întocmirea și avizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare managerului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

e) fundamentarea proiectului bugetului *Teatrului* pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării managerului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

f) organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

g) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

h) efectuarea plății cheltuielilor bugetare;

i) urmărirea întocmirii și transmiterii la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

j) urmărirea întocmirii și transmiterii la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării managerului;

k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale.



(2) În cadrul **Direcției Economice** se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de manager, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28

Serviciul Financiar contabil și salarizare este condus de un șef serviciu, se subordonează Direcției Economice și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și răspunde de activitatea Casieriei Centrale și a Casei de Bilete;
- b) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului Direcției Economice și managerului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- d) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- e) prelucrează datele furnizate prin inventarierea anuală, ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conduce Registrul mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar și coordonează activitatea comisiilor de inventariere.
- f) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată, a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- g) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori gradul de ocupare a sălii;
- h) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) elaborează și fundamentează proiectul bugetului *Teatrului* pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării directorului Direcției Economice;
- j) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării directorului Direcției Economice și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- l) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării managerului;



- m) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- n) stabilește, cu respectarea legislației în vigoare, drepturile salariale ale angajaților *Teatrului*, calculează drepturile salariale lunare ale acestora;
- o) calculează drepturile asimilate salariilor, în condițiile legii, precum și onorariile colaboratorilor *Teatrului*;
- p) întocmește statele de salarii;
- q) 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;
- r) întocmește, în termenul legal, declarațiile lunare referitoare la obligațiile de plată a viramentelor, pe care le depune în termenul legal, la entitățile cu atribuții în domeniu, și situațiile statistice de personal și le transmite instituțiilor cu atribuții de colectare a acestor informații;
- s) coordonează activitatea desfășurată pe aplicațiile informatice și sistemele de operare;
- t) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă.

Art. 29

Casieria Centrală se subordonează șefului Serviciului Financiar contabil și salarizare și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează operațiuni de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aferente acestor operațiuni;
- b) ridică/depune la Direcția de Trezorerie numerar, ordine de plată, extrase de cont, conform prevederilor legale;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din trezorerie/bancă, la Serviciul Financiar contabil și salarizare;
- d) întocmește Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând la Direcția de Trezorerie, conform legii, sumele încasate, pe destinații bugetare;
- e) ține evidența intrărilor/ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, pe care îl confruntă cu cel din jurnalul de casă cu cel faptic, existent în casierie;
- f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative și urmărește circuitul documentelor de încasări și plăți în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- g) îndosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității.

Art. 30

Casa de Bilete se subordonează șefului Serviciului Financiar contabil și salarizare 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) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
- d) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele din evidența contabilă.



Art. 31

Serviciul Administrativ, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Direcției Economice și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de organizarea arhivei și arhivarea documentelor;
- b) răspunde de administrarea, întreținerea și repararea imobilelor *Teatrului* și inventarul acestuia;
- c) coordonează activitățile îngrijitorilor;
- d) coordonează fochiștilor;
- e) aprovizionează cu materiale, rechizite și formulare cu regim special;
- f) răspunde de derularea contractelor cu persoane juridice pentru efectuarea reparațiilor curente la clădire, asigurarea combustibilului pentru încălzirea pe timp de iarnă, a deratizărilor și dezinsecțiilor, a energiei electrice, apei, salubrității etc.

Art. 32

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

- a) organizează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv: Compartimentul Artistic și Compartimentul Secretariat literar, 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 prezenta interes pentru repertoriul *Teatrului*;
- d) stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni,
- e) analizează propunerile 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. 33

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

- a) participă la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile și orice alte activități în care este cuprins sau solicitat de *Teatru* (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform programului *Teatrului*;
- b) depune toate diligențele 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) conlucrează cu Compartimentul Secretariat literar și Compartimentul Marketing, comunicare și relații publice pentru susținerea programului cultural al *Teatrului*, anunțând la timp toate schimbările survenite în activitatea lor;



e) consiliază conducerea instituției cu privire la proiectele culturale și programele *Teatrului*;

f) face propuneri de îmbunătățire a performanțelor profesionale.

Art. 34

Compartimentul Secretariat literar se află în subordinea Direcției Artistice și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) consiliază în legătură cu deciziile și politicile culturale;

b) conlucrează cu Compartimentului Marketing, comunicare și relații publice în vederea exploatării, completării, actualizării și upgradării portalului web al *Teatrului*;

c) cercetează și analizează, respectiv identifică, evaluează și comunică conducerii informațiile artistice externe relevante pentru politicile și programele instituției;

d) 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;

e) întocmește și actualizează situațiile privind drepturile de autor incidente în producțiile *Teatrului*;

f) colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu asociațiile de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice acestui sector de activitate;

g) întocmește și actualizează fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor;

h) mediatizează programul cultural al *Teatrului* prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;

i) alcătuiește 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;

j) răspunde de gestionarea bibliotecii *Teatrului*;

k) coordonează relațiile cu universitățile din țară și monitorizează activitatea de practică a studenților în *Teatru*.

l) sprijină campaniile de promovare pentru producțiile *Teatrului*;

m) organizează protocolul premierelor și al altor evenimente ale *Teatrului*.

Art. 35

Compartimentul Personal sală se subordonează Direcției Artistice și are următoarele atribuții:

a) asigură primirea și 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 sălilor de spectacole, precum 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, Birou Achiziții publice, aprovizionare transport, Compartimentul Protecția muncii și situații de urgență și Secția Producție;
- 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) răspunde pentru îndeplinirea normelor ISCIR;
- e) răspunde și îndrumă activitatea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, a Comitetului de sănătate și securitate în muncă, prin delegare de competență a managerului, conform normelor legale;
- f) asigură procesul tehnic de producție a spectacolelor și evenimentelor la care *Teatrul* este parte.

Art. 37

Serviciul Regie scenă este condus de un șef serviciu, se subordonează 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 regizorului artistic al spectacolului;
- c) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului de lucru, 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 refacerii elementelor de decor și a costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
- f) întocmește și afișează la avizier programul săptămânal de lucru.

Art. 38

Formația Muncitori scenă este condusă de un șef Formație Muncitori, se află în subordinea Serviciului Regie scenă și are următoarele atribuții:

- a) ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte activități stabilite prin programul săptămânal de lucru al *Teatrului*;
- b) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale *Teatrului*, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- c) îndeplinește 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;
- f) 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 Serviciului Regie scenă și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a tablourilor electrice, 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 a luminilor de spectacol;
- d) execută iluminatul pe scenă prin folosirea aparatelor existente (proiectoare, reflectoare ș.a.).

Art. 40

Compartimentul Sonorizare se subordonează 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 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 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 mobilei, execută reparații la mobilă;
- c) ridică din depozit mobila, o triază pentru spectacol și asigură amplasarea acesteia pe scenă conform scenografiei fiecărui spectacol

Art. 43

Compartimentul Recuzită se subordonează Serviciului Regie scenă și are următoarele atribuții:

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



asigură cunoașterea procedeelelor de montare și scoatere din decor a obiectelor de recuzită, execută reparații la obiectele de recuzită.

Art. 44

Compartimentul Perucherie se subordonează Serviciului Regie scenă și are următoarele atribuții:

- a) asigură și execută lucrări de machiaj, perucherie și coafură după schițe, la indicațiile scenografului și ale regizorului artistic, pentru piesele din repertoriu și premiere;
- b) păstrează calitatea perucilor pentru spectacolele *Teatrului*, conform cerințelor regizorale și scenografice.

Art. 45

Biroul Achiziții publice, aprovizionare, transport este condus de un șef birou, se află în subordinea Direcției Tehnice și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea **Magaziei Centrale**;
- b) realizează planul de aprovizionare și-l înaintează conducerii spre aprobare; asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, și ale Legii nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale;
- i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;



k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;

m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

n) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;

o) organizează și conduce activitatea de transporturi.

Art. 46

Magazia Centrală se află în subordinea Biroului Achiziții publice, aprovizionare, transport 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 fiind 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 în gestiune, bunuri în gestiune care sunt depreciate, degradate, stocuri de bunuri fără mișcare sau 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

Compartimentul Protecția muncii și situații de urgență se află în subordinea Direcției Tehnice și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență;

b) asigură securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților; prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea angajaților; asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;

c) dezvoltă politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

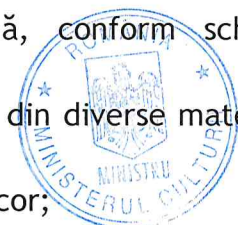


- d) adoptă măsurile de protecție colectivă și apoi măsurile de protecție individuală și decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și a echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- e) furnizează instrucțiuni corespunzătoare angajaților;
- f) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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*;
- k) dă soluții tehnice pentru montarea decorului, mânuirea trapelor și a ștăngilor și asigură permanent buna funcționare a acestora;
- l) 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;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în materie, în condițiile legii;
- n) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține din îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în cadrul instituției.

Art. 48

Secția Producție este condusă de un șef secție, se află în subordinea directorului Direcției Tehnice și are atribuțiile următoare:

- 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 scenografilor;
- d) asigură executarea și întreținerea lucrărilor de pictură pe decor;
- e) întreține materialele necesare producției de teatru.



CAPITOLUL VII. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 49

Teatrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 50

Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Art. 51

Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Consiliul administrativ va hotărî adoptarea Regulamentului Intern al *Teatrului*.

Art. 52

(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(2) Orice modificare și/sau completare a prezentului regulament va fi avizată de Consiliul administrativ și propusă de către managerul *teatrului* în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.



Număr de posturi aprobate: 133 din care:
 1. Posturi de conducere - 10 (1 manager, 3 directori, 3 șefi servicii, 1 șef birou, 1 șef secție, 1 șef formative muncitori)
 2. Posturi de execuție - 123

TEATRUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” DIN CLUJ-NAPOCA

- ORGANIGRAMA -

