

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR.309
din 30.09.2013

Privind: Aprobarea *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE*
al TEATRULUI „MARIA FILOTTI” BRĂILA.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului și adresa nr. 35591/11.09.2013 a Teatrului „Maria Filotti” Brăila;

Văzând raportul de specialitate al Biroului Resurse, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 3 din OUG 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, H.C.L.M. Brăila nr. 245/29.07.2013;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a), alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art. 1 Se aprobă ***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al TEATRULUI „MARIA FILOTTI” BRĂILA***, conform ***anexei***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane și Teatrul „Maria Filotti” Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ENE TACHE



CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR,

DRĂGAN ION

APROBAT ÎN HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL

NR. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI MARIA FILOTTI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Teatrul Maria Filotti, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului Brăila. *Teatrul* a fost înființat prin Deciziunea nr.16190/14.09.1949 a Comitetului Provizoriu la Comunei Urbane Braila și se află sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila.

Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității artistice, aprobată prin Legea nr. 353/2007 cu modificările ulterioare, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.2. *Teatrul* este o instituție de spectacole de repertoriu, având ca ordonator de credite Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ și are sediul administrativ în loc. Brăila, str. Mihai Eminescu nr. 2. jud. Braila și spațiile adiacente – Agentia Teatrului, situată în Str. Mihai Eminescu nr. 2-4 și Garaj situat în Str. A.I. Cuza nr.122, Braila.

Art.3. *Teatrul* este finanțat de la bugetul local al Municipiului Brăila, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz. De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform legislației în vigoare.

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și naționale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității pe toate categoriile de vârstă.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL

Art.4. 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 sa.

Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.



Art.5. *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilele prevăzute la art. 2.

CAPITOLUL III

OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA

Art.6. (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

Art.7. *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Autoritatilor Locale și ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, conform proiectului de management aprobat.

Art.8. (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.9. (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagii și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.



(2) *Teatrul* își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

(3) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni.

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

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.10. (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile culturale ale Primăriei Municipiului Braila și ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.11. Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Local Municipal Braila, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.12. (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat;
- e) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.13. (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.14. (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului teatrului (managerului).

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art.15. (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA TEATRULUI

Art.16. (1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de **DIRECTOR(MANAGER)** desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului (managerului) este sprijinită de: contabilul-șef, numit prin decizia Directorului (managerului), în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului (managerului).

(3) **Directorul (Managerul)** reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art.17. (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.68/2013, directorul (managerul) are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării către Consiliul Local Municipal Braila;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonă cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;
- h) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;

- k) solicită Consiliului Local Municipal Braila respectiv Primăriei Municipiului Braila, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- l) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- n) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- o) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- p) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- q) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- r) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- s) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților în special a celor care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, actori, regizori artistici, scenografi;
- t) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;

(2) **Directorul (Managerul)** poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul (managerul) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, al legilor speciale.

(4) **Directorul (Managerul)** va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare – Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(5) **Directorul (Managerul)** va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie și va numi prin decizie comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(6) **Directorul (Managerul)** va stabili, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și le va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul (managerul) *Teatrului* emite decizii.

Art.18. Directorul (Managerul) este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Art.19. Directorul (Managerul) are în directă subordine:

- a) Biroul Juridic și Resurse Umane;
- b) Compartimentul Artistic;
- c) Serviciul tehnic-scenă, producție, achiziții publice;
- d) Biroul marketing relații publice;
- e) Biroul administrativ-pază pompieri

(1) **Directorul (Managerul)** poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către o persoană competentă aflată în subordinea sa, prin decizie. Atribuțiunile pe care le va executa persoana desemnată vor fi stabilite prin fișa postului;



Art.20. Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(1) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului (managerului) în conformitate cu art.19 alin.1 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Consiliul Administrativ este format din:

- a) managerul teatrului;
- b) un reprezentant al Primăriei Municipiului Braila;
- c) contabilul șef;
- d) consilierul juridic;
- e) șeful serviciului tehnic-scenă –producție , achiziții publice;
- f) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de aceștia(cu rol consultativ)

În decurs de maxim 30 de zile de la data desfășurării primei ședințe a Consiliului Administrativ componenții compartimentului artistic își vor desemna prin vot un reprezentant în Consiliul administrativ , care va avea rol consultativ.

Membrii Consiliul Administrativ se desemneaza pentru o perioada de 4 ani, egala cu perioada mandatului sau a contractului de management a directorului (managerului) dupa cum urmeaza:

Membrii Consiliul Administrativ sunt reconfirmati anual de catre organismele care i-au desemnat.

În cazul în care unii membrii ai Consiliul Administrativ nu sunt reconfirmati, din diverse motive (absente nemotivate de la sedinte, lipsa de interes pentru activitatile teatrului, nu mai doresc sa faca parte din Consiliul Administrativ, nu mai lucreaza in teatru, au savârsit abateri de la tinuta morala cunoscute de comunitate sau sanctionate de lege etc.) - ei sunt înlocuiti de acele organisme care i-au desemnat.

Directorul (Managerul) teatrului este Presedintele Consiliul Administrativ. În absenta directorului (managerului), contabilul șef preia prerogativele de Presedinte al Consiliului Administrativ. În situatia în care si contabilul șef lipseste, managerul desemneaza un membru al Consiliul Administrativ, care preia în lipsa sa prerogativele de Presedinte al Consiliului.

Consiliul Administrativ desemneaza din rândul salariatilor un secretar, din compartimentul resurse umane, fara drept de vot, care asigura convocarea la sedinte a membrilor consiliului si întocmirea proceselor verbale si care aduce la cunostinta salariatilor hotarârile adoptate.

Secretarul Consiliul Administrativ comunica reprezentantului organizatiei sindicale din unitate o copie a procesului verbal al sedintei Consiliul Administrativ si hotarârea Consiliul Administrativ în termen de 3 zile de la data desfasurarii sedintei.

Consiliul Administrativ își desfășoara activitatea în sedinte ordinare, trimestriale si în sedinte extraordinare, la cererea Presedintelui sau a cel puțin unei treimi din numarul membrilor acestuia.

Prezenta membrilor la sedintele Consiliul Administrativ este obligatorie. Sedintele sunt statutare daca sunt prezenti cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor.

La sedintele Consiliul Administrativ pot participa, când este cazul, ca invitati fara drept de vot, altii salariați ai institutiei a caror participare este necesara în functie de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a sedintei.

Ordinea de zi a ședințelor de Consiliu administrativ se va anunța cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării. Ordinea de zi și materialele prezentate în ședință se vor înainta pentru a fi studiate , la data afișării ordinei de zi a ședinței și reprezentantului Primăriei Brăila în Consiliul Administrativ.

Consiliul Administrativ adoptă hotărâri prin vot deschis, cu majoritate simpla. Directorul (Managerul) pune în executare hotărârile Consiliul Administrativ prin emiterea de decizii scrise.

Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor si hotărârile Consiliul Administrativ se consemneaza în Registrul de procese verbale al Consiliul Administrativ, care este numerotat de catre

secretarul Consiliului. Consiliul Administrativ își asuma întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Hotărârile Consiliului Administrativ sunt obligatorii pentru tot personalul institutiei inclusiv pentru conducerea acesteia. Ele pot fi atacate în baza Legii 554/2004 la instanța competentă.

Consiliul Administrativ asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonante și ordonante de urgență ale Guvernului, din ordine ale ministrului și decizii ale Consiliului Local Municipal și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de directorul (managerul) spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila;
- b) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul (managerul) spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila;
- d) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului și administrarea clădirii;
- f) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale.
- g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.
- h) aprobă propunerile de scoatere la licitație a unor spații pentru închiriere, pe o perioadă limitată, și le înaintea Consiliului Local Municipal Braila;
- i) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale ale personalului institutiei;
- j) aprobă acordarea a premiilor din fondul de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) analizează restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- l) aprobă fișa și criteriile de evaluare pentru personalul teatrului;

Președintele Consiliului Administrativ are următoarele atribuții :

- a) este conducătorul institutiei și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală;
- b) exercită conducerea executivă a institutiei;
- c) prezidează ședințele Consiliului Administrativ;
- d) pregătește și prezintă Consiliului Administrativ toate proiectele de documente ce urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta;
- e) prezintă Consiliului rapoarte semestriale și anuale privind starea institutiei sau alte rapoarte solicitate de Consiliul Administrativ;
- f) urmărește aplicarea în practică a hotărârilor Consiliului Administrativ;
- g) realizează legătura între Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
- h) propune eliberarea din funcție a membrului Consiliului Administrativ, angajat al institutiei, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile și propune Consiliului Administrativ un alt membru, pentru locul rămas vacant;
- i) avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, propuse de către Comisia de inventariere și casare;

Art.21. Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.



În maximum 30 de zile de la desfășurării primului Consiliului Administrativ din noul mandat se va propune prin votul personalului artistic noul Consiliul artistic cu o componență de 7 membri, încercând să cuprindă reprezentanți din toate categoriile profesionale și funcțiile artistice prezente.

(1) Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului (managerului), conform Ordonanței Guvernului 21/20007 art.19 alin.2 , pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

Secretarul Consiliului artistic este de regulă secretarul literar al teatrului , persoană numită fără a avea drept de vot.

(2) În Consiliul Artistic pot fi desemnați personalități culturale din *Teatru* și din afara lui.

(3) Membrii Consiliului Aristic își aleg un președinte din rândul persoanelor desemnate.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar , dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Artistic va fi aprobat prin decizie a managerului *Teatrului*.

Art.22. Contabilul șef este subordonat directorului (managerului) și coordonează activitatea economico-financiară a *Teatrului* .

(1) În îndeplinirea sarcinilor sale, contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului (managerului);
- b) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare directorului (managerul) și ordonatorului principal de credite;
- c) răspunde de utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea bilanșurilor contabile trimestriale și anuale;
- h) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale,
- i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- j) asigură controlul casieriei centrale;
- k) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23. Compartimentul Juridic si Resurse Umane este subordonat directorului (managerului).

Consilierul juridic are în următoarele atribuții principale:

- a) avizarea și, după caz, întocmirea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;

- b) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- c) reprezentarea *Teatrului* în fața instanțelor judecătorești;
- d) realizarea proiectelor de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- e) avizarea propunerilor de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.

Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directorului (managerului)

(1) Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- d) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- ✓ e) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- f) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Consiliul Local Municipal Braila ;
- g) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- h) efectuează și răspunde de înregistrările din Revisal ale personalului;
- i) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
- j) organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- k) elaborează note de fundamentare activităților care vizează activitățile compartimentului;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- m) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- n) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.
- o) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- p) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- ✓ r) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;

Art.24. Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului (managerului) și are următoarele atribuții de bază:

- a) face propuneri, împreună cu regizori artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- b) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- c) comunică Biroului de marketing, secretarului literar, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

- e) urmărește reprezentarea după premieră a spectacolului, veghind asupra păstrării calității sale artistice.

(1) **Actorii** reprezintă elementul de baza, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

Incadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;

Primirea oricărui rol incredintat, depunând toată conștiințiozitatea și maiestria personală pentru realizarea lui;

Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentări sau manifestări artistice programate;

Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

Respecta litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;

Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

Actorii sunt obligați să realizeze figuratia la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;

Participa la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Nu primește colaborări cu alte instituții de cultură fără aprobarea conducerii teatrului.

(2) **Secretarul Literar** face parte din compartimentul artistic și este în subordinea directorului (managerului).

(1) Atribuțiile secretarului literar sunt:

a) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul (managerul) al instituției. Astfel se are în vedere:

- elaborarea strategiei culturale a *Teatrului* pe termen scurt și lung;

- coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale,

altele decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*;

- accesarea de diferite proiecte finanțate de Uniunea Europeană;

- editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;

b) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;

c) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;

d) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;

e) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terți;

f) avizează textele, machetele și schitele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;

g) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor



- lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.
- h) gestionează pagina electronică a *Teatrului* (www.tmf.ro);
 - i) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul păstrării ori îmbunătățirii calității artistice a acestora;
 - j) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret;
 - k) propune directorului (managerului) deciziile de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
 - l) realizarea și menținerea de contacte și discuții permanente cu autorii dramatici autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul *Teatrului*, stimulând în acest mod a creației dramatice autohtone;
 - m) referă asupra textelor dramatice propuse de autori;
 - n) elaborarea și propunerea liniilor de perspectivă ale repertoriului.

Pe linia finantărilor externe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Propune strategii de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale.
- b) Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru teatru;
- c) Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor interne și externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale teatrului ;
- d) Ține evidența tuturor proiectelor cu finanțare externă ale teatrului ;
- e) Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe;
- f) Asigură relațiile cu structurile de integrare europeană de la nivelul ministerelor, autorităților administrației publice locale și a instituțiilor publice;
- g) Formulează propuneri privind strategia de atragere de fonduri;
- h) Gestionează baza de date privind programele comunitare și proiectele de asistență financiară din UE;
- i) Informează conducerea teatrului asupra tuturor oportunităților de accesare a proiectelor cu finanțare externă;
- j) Monitorizează apariția unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene;
- k) Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții legate de obiectivul integrării europene.

(3) Regizorul Artistic este subordonat directorului (managerului).

Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea artistică a spectacolului de teatru. În acest scop:

Indrumă colectivul de creație artistică, dându-le indicațiile necesare;

Este singurul factor de decizie în pregătirea unui spectacol;

Colaborează cu secretarul literar și serviciul marketing în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului;

(4) Scenograful subordonat directorului (managerului) : atribuțiile scenografului se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic a spectacolului. În acest scop:

Creează schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

Execută schite tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și esantioane de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;

Urmărește pe baza schitelor aprobate planurile de execuție la scară necesară pentru realizarea lor în ateliere;

Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schitelor și planurilor;

Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;

Participă activ la repetițiile cu décor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;

Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;

Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

(5) Artistul plastic este subordonat directorului (managerului), face parte din personalul artistic al teatrului. În procesul de pregătire al spectacolelor, este subordonat funcțional după caz scenografului fiecărui spectacol, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(6) Artistul instrumentist este subordonat directorului (managerului) și are următoarele atribuții:

- asigură ilustrațiile muzicale ale spectacolelor;

- ține legătura cu compozitorii stabiliți de regizor privind calitatea producțiilor muzicale;

- verifică starea de întreținere a instrumentelor muzicale din cadrul Teatrului Maria Filotti (pian și toate instrumentele muzicale ale teatrului);

- îndrumă actorii cu privire la realizarea și prezentarea partiturilor muzicale din spectacole.

Art.25. Serviciul tehnic -scenă , producție și achiziții publice

Serviciul tehnic de scenă , producție și achiziții publice este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului (managerului).

Serviciul tehnic-scenă, producție , achiziții publice este coordonat de un șef serviciu tehnic producție și are următoarele atribuții generale:

a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea Teatrului;

b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;

c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de atelierele de producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;

d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;

e) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;

f) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;

g) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);

g) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;



- h) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schițele de execuție și montare a decorurilor;
- i) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;

Activitatea de achiziții publice

- ✓ a) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; propuse pentru un an calendaristic;
- ✓ b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- ✓ c) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- ✓ d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
 - a. e) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
 - b. pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
 - c. după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
 - d. propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - e. în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- q) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratură ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- l) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- ✓ m) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- ✓ n) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
- o) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- p) după expirarea perioadei de contestație, întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- r) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;



- s) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- t) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
- u) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea.

În activitatea sa, biroul colaborează cu toate celelalte servicii și birouri din *Teatru*, în funcție de necesitate.

Șeful serviciului avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

Seviciul tehnic de scenă , producție și achiziții publice are în componență următoarele formații de lucru:

(1) Formația de regizorat tehnic ✓

Formația de regizorat tehnic este subordonat sefului de serviciu scenă, este condusă de un șef de formație , având în subordine regizorii tehnici, sufleurii, recuziterii costumierii și machiorul.

Regizorii tehnici au următoarele atribuții:

- a) planificarea și coordonarea activității salariaților din subordine;
- b) coordonarea activităților și serviciilor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- c) realizarea conducerii tehnice a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- d) consemnarea notațiilor de mișcare și indicațiilor regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia directorului general;
- e) înregistrarea repetițiilor și spectacolelor în condicile aferente acestor activități, cu, consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- f) preia întreaga activitate de desfășurare a spectacolelor după ultima repetiție generală, când se hotărăște prezentarea spectacolului la public;
- g) participă la toate ședințele de programare ale spectacolelor și repetițiilor și întocmește graficul de repetiții și spectacole, pe care îl afișează sub semnătura managerului teatrului;
- h) face cunoscut actorilor și personalului tehnic de scenă rezoluțiile puse pe condica de repetiții și spectacole de către directorul (managerul) teatrului;
- i) întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare sectorului tehnic de scenă,
- j) întocmește la indicația regizorului artistic al spectacolului , referatul cu necesarul de colaboratori pe fiecare spectacol.

Sufleurul este subordonat ca organizare șefului de serviciu scenă și regizorului tehnic șef de formație iar în perioada repetițiilor și spectacolelor ,regizorului artistic .

Sufleurii indeplinesc, in cadrul procesului de pregatire si prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe linga artistii interpreti pentru facilitarea insusirii si redarii intocmai si la timp a replicilor si a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetitii, precum si pentru asigurarea si controlul transmisiunii integrale si corecte a acestor texte catre public in cadrul reprezentatiilor. Atributiile individuale ale sufleurilor sunt detaliate in fisa postului.

Recuziterii au următoarele atribuții:

- a) execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- b) gestionează obiectele de recuzită;



- c) se îngrijește de buna întreținere a mobilierului și a recizitei , depozitându-le astfel ca să nu se deteriore;
- d) participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă,
- e) se îngrijește de procurarea recuzitei consumabile pentru fiecare spectacol;
- f) întocmește împreună cu regizorul tehnic al spectacolului necesarul de recuzită pentru fiecare spectacol.

Costumierele are următoarele atribuții:

- a) se subordonează regizorului de culise, regizorului artistic și șefului serviciu tehnic scenă, producție și achiziții publice;
- b) are program de lucru stabilit conform cerințelor activității de scenă, fiind prezent cu 2 ore înaintea începerii spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor, dar putând fi solicitat și la diverse lucrări de întreținere în teatru ;
- c) asigură echiparea, întreținerea costumelor, precum și întreținerea curățeniei în cabinele în care este desemnat ;
- d) alege din magazie, după indicațiile scenografului sau regizorului artistic, costumele, încălțăminte și accesorii necesare personajelor din spectacole ;
- e) pregătește costumele, încălțăminte și accesorii pentru întrușiparea personajelor încredințate actorilor
- f) amenajează magazia destinată pentru păstrarea obiectelor, costumelor necesare (rasteluri, lăzi, dulapuri, mese, fier de călcat etc.) ;
- g) întreține în stare bună costumele, spală, curăță, calcă și depozitează costumele pentru fiecare spectacol și actor;
- h) respectă Regulamentul Intern al instituției
- i) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

Machiorul are următoarele atribuții -post cu studii superioare se subordonează, regizorului artistic și șefului de serviciu tehnic-scenă, producție, achiziții publice , este salariatul care răspunde de fizionomia personajului în aparițiile din spectacole , în absența regizorului artistic și scenografului;

- a) are programul legat de producția scenică, cu prezență la serviciu cu cel puțin 1 oră înaintea începerii spectacolelor sau repetițiilor, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână ;
- b) execută machiajul, sau perucile și fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori;
- c) trebuie să cunoască tehnologia machiajului, perucheriei și a coafurii în teatru ;
- d) execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv ;
- e) respectă Regulamentul Intern al instituției ;
- f) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

(2) Formația lumini-sunet este subordonată șefului serviciu scenă- producție este coordonată de un șef de formație muncitori, care gestionează întreaga activitate a următoarelor categorii de personal: maestri lumini , electroacustician, electrician și operatorul imaginie care va executa și activitatea de grafician.

Șeful formației de muncitori îndeplinește calitatea de maestru-sunet în cadrul spectacolelor.

Maestru de lumini- electricienii lumini

Atribuțiile principale sunt:

- a) asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare a luminii stabilite pentru repetiții și spectacole.
- b) asigură efectuarea înregistrărilor audio în tehnica solicitată de regizorul artistic sau compozitorul spectacolului;
- c) asigură deservirea aparaturii electronice;
- d) întocmește caietul de lumini al spectacolului după indicațiile regizorului artistic și scenografului, care urmărește desfășurarea întregului spectacol;

- e) controlează, prin manipularea orgii, modul în care a fost realizat planul de lumini, dacă sursele au fost plasate pe locurile indicate, dacă orga răspunde la comenzi;
- f) întreține instalația electrică a teatrului;
- g) gestionează întreaga aparatură de lumini a teatrului.

Maestru-sunet-electroacusticianul și operatorul (graficianul)

Atribuțiunile principale sunt:

- a) asigură pregătirea repetițiilor și spectacolelor prin înregistrarea, corectarea și asamblarea efectelor sonore;
- b) asigură redarea coloanei sonore în repetiții și spectacole la nivelele și momentele stabilite prin concepția regizorală;
- c) se îngrijește de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotare, are grijă să nu acopere vocea actorului în timpul spectacolelor;
- d) întocmește caietul de sonorizare al spectacolului, indicând în mod clar când începe, când se filează și când încetează fiecare intervenție;
- e) realizarea de fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției, precum și multiplicarea acestora.
- f) întreținerea site-ului teatrului, modificări, CV actori, spectacole;
- g) păstrează CD și benzile cu sonorizarea spectacolului, iar când spectacolul nu se mai joacă le predă secretariatului literar;

(3) Formația decoruri este condusă de un șef de formație care este în directă subordonare a șefului de serviciu tehnic –scenă, producție și achiziții publice;

Mânuiitorii decor

Au următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) execută manevre la pupitrul de comandă al instalației „mecanisme scenă“;
- c) modifică și crează cadrul plastic al spectacolelor prin manevrarea instalației „mecanisme scenă“.
- d) participă la repetițiile tehnice fixate;
- e) răspunde de buna întreținere, depozitare, manevrare, transport în caz de turnee a decorurilor pentru spectacole.

Croitorii au următoarele atribuții

- a) asigură confecționarea costumelor bărbățești și femei necesare spectacolelor conform schițelor scenografului;
- b) execută probele cu actorii în prezența scenografului, a regizorului artistic și șefului serviciu producție;
- c) execută lucrări de întreținere a costumelor bărbățești și femei din spectacolele Teatrului;
- d) execută orice lucrări de croitorie pentru bărbați și femei, necesare Teatrului.

Butaforul execută lucrări de butaforie necesare montării spectacolelor, după schițele primite de la regizorul artistic;

- a) execută lucrări de întreținere a obiectelor de butaforie;
- b) execută orice alte lucrări de butaforie necesare Teatrului.



Art. 26 Biroul Administrativ –Pază Pompieri

Biroul administrativ –pază pompieri este condus de șeful biroului administrativ, în subordinea directorului (managerului): Șeful biroului administrativ are în principal următoarele atribuții:

- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii și a inventarului gospodăresc din dotare;
 - b) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia;
 - c) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigurarea curățeniei în spațiile administrative ale *Teatrului*;
- d) organizarea și coordonarea activității parcului auto, împreună cu persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
 - aprovizionarea cu carburanți;
 - obținerea licențelor de transport;
 - încheierea polițelor de asigurare auto;
 - întreținerea și repararea autovehiculelor;
 - efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor,
 - activitatea de transport rutier de marfă și de persoane;
 - f) organizarea activității de secretariat - dactilografie, registratură, curierat;
 - g) administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;
 - h) organizarea și verificarea activității de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și a activității de service copiatoare;

(1) Șeful biroului administrativ răspunde și coordonează următoarele activități desfășurate de personalul din subordine (tâmplar, tapițer, lăcătuș, fochist, pompieri , șofer):

A) Întreținere – exploatare – ventilație, climă, sanitare, prin care se asigură funcționarea:

- a) Stației de pompare și bazinelor de alimentare și stocare a apei menajere și de incendiu, cu următoarele sarcini principale:
 - întreținerea echipamentelor hidraulice de alimentare cu apă și asigurarea funcționării lor continue;
 - asigurarea permanentă a nivelului de apă în bazinul de stocare;
 - controlul, întreținerea și repararea defecțiunilor la echipamentele de bransament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
 - asigurarea presiunii permanente la parametrii prescriși în cele două instalații;
 - efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform Normelor I.S.C.I.R. a recipientilor hidrofor și a aparatelor de măsură și control cu care sunt echipați aceștia.
- b) Instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire, prin care se asigură:
 - funcționarea, întreținerea, reglarea și repararea instalațiilor de ventilație și climatizare din clădire;
 - asigurarea în timpul funcționării echipamentelor a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în săli.
- c) Instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, prin care se asigură:
 - întreținerea și repararea instalațiilor sanitare din clădire, a grupurilor sanitare de la săli, cabine și diverse alte puncte ale clădirii;
 - dotarea clădirii cu hidranți, drencere, sprinklere;
 - întreținerea și repararea tuturor instalațiilor de încălzire (calorifere) din dotarea clădirii și a echipamentelor de dirijare a agentului termic spre diferite zone ale acesteia;

- întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și probe periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
- d) Elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii, prin care se asigură:
 - montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, asigurare și articulare de la toate ușile și ferestrele din instituție;
 - lucrări de amenajări, confecții metalice, compartimentări, uși de siguranță etc., necesare bunului mers al activității;
 - instalații de colectare, pompare și evacuare a apelor pluviale și reziduale rezultate din activitatea instituției.

B) Mecanică- întreținere mecanisme de scenă și utilaje tehnologice cu următoarele atribuții principale:

- întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- întreținerea și repararea tuturor mașinilor și utilajelor tehnologice din ateliere și din clădire;
- urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R.

C) Electronică- automatizări și instalații de curenți slabi, care are următoarele responsabilități:

a) Automatizări electronice, prin care se asigură:

- întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;

buna funcționare a instalațiilor de curenți slabi (dectecție incendiu, supraveghere video, televiziune prin cablu, inclusiv intercomunicații specifice

(2) Funcționarul are în principal următoarele atribuții:

- execută lucrări de secretariat , primire- distribuie , expediere corespondență;
- redactare diferite documente la calculator;
- distribuirea corespondenței la compartimentele funcționale ale teatrului;
- răspunde de activitatea de protocol în timpul festivalului sau a altor manifestări artistice.

(3) Tâmplarul are în principal următoarele atribuții specifice:

- execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare întreținerii Teatrului.
- participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea șefului de serviciu scenă.

(4) Lăcătușul are în principal următoarele atribuții specifice :

- execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de mecanică necesare Teatrului.
- participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea șefului de serviciu scenă.

(5) Tapițerul are în principal următoarele atribuții specifice:

- execută obiectele de tapițerie necesare spectacolelor;
- execută lucrări de întreținere a obiectelor de tapițerie necesare spectacolelor;

- execută orice alte lucrări de tapițerie necesare *Teatrului*.
- verifică tapițeria mobilierului de scenă alături de mănutorii decor;
- participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea sefului serviciu scenă.

(6) Formației de pompieri este condusă de un șef de formație, subordonat sefului biroului Ad-tiv, paza, pompieri și are următoarele atribuții:

- Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii etc.
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- Raspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Intocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- Raspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

În activitatea de protecția muncii sefului biroului Ad-tiv, paza, pompieri are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de prevenire și protecție din cadrul instituției și colaborează cu firma de protecția muncii;

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreținere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Supravegerea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de instituție.

(7) Fochistul are următoarele atribuții:

- verificarea instalației de căldură a teatrului;
- întreținerea centralei termice în perfectă stare de funcționare;
- ține evidența consumului de gaze zilnic.
- execută și alte lucrări conform pregătirii sale și solicitate de conducerea teatrului;

(8) Șoferul are următoarele atribuții:

- se subordonează șefului serviciului administrativ, șefului de producție și directorului (managerului);
- are program de lucru stabilit după necesitatea programului de deplasări și de aprovizionare a teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- răspunde de întreținerea și funcționarea mijloacelor de transport ;

- se deplasează numai pe baza foilor de parcurs zilnice confirmate de șefii direcți care dispun deplasarea ;
- predă foile de parcurs, delegațiile și chitanțele de aprovizionare cu combustibil în vederea decontării ;
- respectă Regulamentul Intern al instituției ;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I;

Art.27. Compartimentul Financiar – Contabilitate, este subordonat contabilului șef.

(1) Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele categorii de personal un economist și un funcționar. Atribuțiile principale sunt:

- a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și realității;
- c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
- e) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S.etc.;
- j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- n) verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
- o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli“;
- p) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.

înregistrarea datelor contabile în programul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;

- a) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- b) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- c) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- d) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.



Art.28 Biroul Marketing –Relații -publice se află în subordinea directorului (managerului), este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) coordonează formele de comunicare și activitățile de relații publice ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii publice a teatrului în colaborare cu secretarul Literar. Astfel:
-colaborează cu Secretarul Literar în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*, monitorizează comunicările din mass media despre activitatea *Teatrului*, în colaborare cu Secretarul Literar;
- d) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul general al instituției. Astfel se are în vedere:

- elaborarea strategiei de comunicare a *Teatrului*;
- coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale, altel decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*;

1. Realizează și dezvoltă sistemul informational de marketing în scopul cunoașterii aprofundate și în timp util a mediului intern și a celui extern instituției; alege, stochează și prelucerează într-o formă adecvată diverse informații necesare fundamentării, adoptării executiei și controlului deciziilor de marketing.

2. Realizează la solicitarea conducerii studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicational dintre salariat și conducere, modul de receptare de către salariați a instituției pe ansamblu și a raporturilor interdepartamentale, percepția asupra managementului instituției.

3. Realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor beneficiarilor spectacolului de teatru, a nivelului lor de satisfacere, imaginea instituției, având drept obiectiv principal creșterea numărului de spectatori.

4. Propune și organizează participarea *Teatrului* la targuri și expoziții interne și internaționale.

5. Organizează în colaborare cu diversi factori interesați, cicluri de concursuri în domeniul cultural - educational.

6. Solicită de la serviciile de specialitate din Teatru informațiile din domeniu care sunt de interes public și le sistematizează, în colaborare cu serviciile respective, pe formulare-tip, pentru a putea da publicului și direcțiunii informații clare, precise și rapide.

7. Soluționează sesizarile repartizate și ține evidența acestora.

Art.29. Agenția teatrală este subordonat șefului de birou marketing, relații publice și coordonat pe linie de vânzări spectacole și bilete de contabilul șef. În cadrul agenției teatrale lucrează un impresar artistic și un funcționar și au următoarele atribuții:

- a) personalul agenției teatrale funcționează ca agenți de vânzări de spectacole și biletelor de teatru prin casieria deschisă publicului;
- b) organizează gestiunea și evidența biletelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;
- c) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
- d) organizează agenția de bilete, deschisă publicului ca punct de informare asupra repertoriului și programelor *Teatrului*;
- e) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;



- f) informează săptămânal conducerea *Teatrului* despre situația vânzărilor de bilete de intrare, a vânzării programelor de sală, precum și orice alte publicații comercializate prin personalul de sală;
- g) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- h) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru stabilirea prețului билетelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflaționiste;
- i) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
- j) organizează turneele *Teatrului*.
- k) coordonează realizarea afișajului stradal.

(30) Personalul de sală (Plasatoare) : sunt în subordinea șefului de birou marketing - relații publice.

- a) asigură plasarea publicului spectator în sălile de spectacol;
- b) se ocupă în principal de asigurarea liniștei în sala de spectacole;
- c) distribuie caiete program spectatorilor la intrarea în sălile de spectacol;
- d) primește îmbrăcămintea la garderobă și o înmânează spectatorilor în bună stare;
- e) întreține curățenia spațiilor din teatru cum ar fi: săli de spectacole, sala de conferințe , foier, holuri, garsoniere, birouri , grupuri sanitare;
- f) întreține curățenia în afara clădirii teatrului , spălarea ferestrelor , ușilor, curățenia locurilor de acces în teatru.

CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1. Evaluarea personalului are ca obiective:

- a) afirmarea specificității raporturilor de muncă în domeniul artei spectacolului;
- b) stabilirea unei relații directe între calitatea, complexitatea și volumul muncii prestate de fiecare salariat în parte;
- c) motivarea directă a personalului pentru promovare în grade și trepte profesionale;
- d) crearea unui sistem protectiv al salariaților;
- e) comisiile de evaluare a personalului sunt desemnate anual prin decizia directorului (managerului) pentru fiecare structură de personal în parte, cu respectarea legislației în vigoare.

Personalul de conducere are următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de a organiza
- b) capacitatea de a conduce
- c) capacitatea de a coordona
- d) capacitatea de control
- e) competența decizională
- f) capacitatea de a delega
- g) capacitatea de dezvoltare abilitățile personalului
- h) abilități de mediere și negociere
- i) capacitatea de implementare
- j) capacitatea de a rezolva eficient problemele
- k) capacitatea de asumare a responsabilităților
- l) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- m) creativitate și spirit de inițiativă



- n) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- o) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- p) integritate morală și etică profesională
- q) alte criterii specifice.

Personalul artistic și tehnic de scenă are următoarele criterii de evaluare conform Legii 353/2007 și normelor de aplicare publicate în HG. 1672/2008 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu HG.286/2011 și HG.763/2010 după cum urmează:

- a) calitatea reprezintă gradul de profesionalism cu care se îndeplinesc sarcinile din fișa postului;
 - b) complexitatea și responsabilitatea reprezintă adaptibilitatea angajatului la condițiile aparute în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 - c) cantitatea reprezintă volumul de muncă desfășurată de fiecare salariat
 - b) importanța –gradul de importanță în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- În cazul personalului artistic și tehnic de scenă se va avea în vedere : implicațiile psihosociale și estetice ale rolurilor, dicția, acuratețea , efortul depus pentru memorarea rolului, număr de spectacole, număr de repetiții, participarea la festivaluri, premii obținute.

Personalul administrativ , birou marketing , atelire, are următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de implementare
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- f) creativitate și spirit de inițiativă
- f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

Pentru fiecare criteriu se acordă note de la 1-5, fiecare membru desemnat în comisia de evaluare semnează fișa de evaluare.

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bun;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

1. **Art. 2.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
2. **Art. 3. (1)** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
 3. a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 4. b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 4. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al directorului (managerului) instituției.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

ANGAJAREA , PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALUI

(1). Angajarea și promovarea personalului din teatru se face în condițiile legii , conform Hotărârii Guvernului României 286/2011, Codului muncii art. 30 și a Legii salarizării unice de salarizare a personalului plătit din fonduri publice 284/2010 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului . La concurs se pot prezenta candidați din instituție sau din afara instituției . În cazul în care la concurs se prezintă un singur candidat postul va fi ocupat prin examen. Odată cu anunțul de desfășurare a concursului vor mai fi publicate: bibliografia de concurs , criteriile de ocupare ale postului , tipul probelor de concurs, fișa postului corespunzătoare funcției vacante. Notarea candidaților se va face prin acordarea de puncte da la 1-100 pentru fiecare probă.

Personalul angajat în grad profesional de debutant va susține după 6 luni de la angajare , examen de promovare în gradul imediat superior funcției pe care este încadrat cu respectarea legislației în vigoare.

La fiecare funcție vacantă din teatru se stabilesc probe specifice de concurs și anume : probă scrisă, ✓ practică , interviu.

Angajarea personalului se face de regulă pe perioadă nedeterminată , dar sunt cazuri prevăzute de Codul muncii și O.G. 21/2007 aprobată de Legea 353/2007 când angajarea se poate face și pe perioadă determinată.

Pentru realizarea proiectelor culturale ,Teatrul „Maria Filotti,, Brăila poate să apeleze la personal care să-și desfășoare activitatea în baza contractelor de drept de autor și drepturi conexe în baza Legii 8/1996 cu modificările și completările ulterioare și în baza Codului Civil.

(2) Promovarea personalului asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă profesională, funcție superioară.

Promovarea personalului încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face ,de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există posturi vacante se face de regulă prin transformarea postului din statul de funcții pe care acestea sunt încadrate , în grad de nivel superior.

(3) Promovarea personalului se face prin examen. Poate participa la examenul de promovare salariații care au obținut de două ori calificativul „ Foarte bine,, în ultimii 3 ani.

(4) Examenul de promovare constă după caz într-o probă scrisă, probă practică și interviu; Criteriile de examen vor fi stabilite pentru fiecare funcție contractuală în parte și vor fi afișate odată cu anunțul de promovare prin decizia managerului, cu respectarea Hotărârii Guvernului României 286/2011.



(5) Punctajul minim de angajare și promovare a personalului într-un grad sau treaptă superioară este de cel puțin 50 de puncte pentru personalul de execuție și 70 de puncte pentru personalul de conducere.

(6) În cazul unor contestații la concursul de angajare sau promovare în grade sau trepte profesionale superioare, comisia de contestații desemnată prin decizia managerului va soluționa contestațiile depuse în termenul prevăzut de H.G.286/2011.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, cât și prin răspuns în scris pentru fiecare candidat..

(8) Salarizarea personalului din Teatrul „Maria Filotti”, Brăila se face conform legislației în vigoare, a Legii-cadru 284/2010, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea personalului de conducere se face pe două grade profesionale de încadrare, iar a personalului de execuție pe grade, trepte profesionale, clase de salarizare -cu 1 -5 gradații în funcție de vechimea în muncă.

CAPITOLUL IX

COMISIILE:

1. Comisia de disciplină, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrativ și funcționale.

a) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

b) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare.

Comisia de disciplină se numește prin decizie a directorului (managerului) în conformitate cu art. 40 alin.1 coroborat cu art. 247 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratul de protecție a muncii, despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul



unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuind prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;

– verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție ținând

seama de factorii de risc identificați;

– verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au ca efect diminuarea capacității de muncă.

Comisia de sănătate și securitate în muncă înființează prin decizia directorului (managerului) și are în componență

5-7 membri și funcționează în baza Legii 319/2006 și normelor de aplicare a prezentei legi art. 15 alin.1.

3.Comisia de evaluare a ofertelor:

În cadrul Teatrului, funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a câștigătorilor ofertelor, având următoarele atribuții:

- analizează documentele anexate la ofertă; examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- analizează răspunsurile transmise de participanți;
- evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autorii contractante.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. – (1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Toate compartimentele Teatrului pregătesc și predau la Arhiva instituției documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice.

(3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Local Municipal Braila.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Municipal Braila.

**DIRECTOR (MANAGER),
LUCIAN SABADOS**



PRESEDINTE DE SEDINȚĂ

