

Nr. _____ din _____ 2011

EXPUNERE DE MOTIVE
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Teatrului Maghiar Oradea, valabil pe anul 2011**

Conform art. 104 alin. (1) lit. a) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „(1) Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”;

Potrivit alin. (2) lit. a) al aceluiași articol din actul normativ menționat, „(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), președintele consiliului județean: a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”

În baza Hotărârii nr. 115 din 31.05.2011 a Consiliului Județean Bihor privind înființarea Teatrului Maghiar Oradea, instituție publică de cultură în subordinea autorității,

Conform art. 4 alin. (1) și (2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, „Art. 4 (1) Instituțiile de spectacole sau concerte se înființează, se organizează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale.

(2) Instituțiile de spectacole sau concerte elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află.”;

Luând în considerare adresa nr. 21 din 10.06.2011 a Teatrului Maghiar Oradea, prin care au înaintat spre aprobare propunerea privind Regulamentul de organizare și funcționare al instituției,

În temeiul art. 97 alin. (2) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

SUPUNE SPRE APROBARE:

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Maghiar Oradea, valabil pe anul 2011, conform anexei la prezenta.

PREȘEDINTE,
Țirle Radu

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Maghiar Oradea, valabil pe anul 2011

Având în vedere Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Bihor nr. _____ din _____ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Maghiar Oradea, valabil pe anul 2011,

Conform Hotărârii nr. 115 din 31.05.2011 a Consiliului Județean Bihor privind înființarea Teatrului Maghiar Oradea, instituție publică de cultură în subordinea autorității,

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) și (2) din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic,

În baza adresei nr. 21 din 10.06.2011 a Teatrului Maghiar Oradea, prin care au înaintat spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al instituției,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), coroborate cu art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Maghiar Oradea, valabil pe anul 2011, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire prin grija Compartimentului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate al Direcției Generale Economice și a Teatrului Maghiar Oradea.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului Județului Bihor; Președintele Consiliului Județean Bihor; Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate; Compartimentul Relații cu Consilierii; Teatrul Maghiar Oradea.

**PREȘEDINTE,
Țirle Radu**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. TEATRUL MAGHIAR ORADEA este o instituție de specialitate artistică profesionistă, *care este constituit în baza legii nr.215 din 2001* și care funcționează potrivit legii O.G. 21/31.01.2007 privind instituțiile publice de spectacole. Pentru salarizare se aplică prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară în instituție finanțate din fonduri publice, cu acordarea de sporuri cf. Hot. Nr. 1672/2008.

Art.2. TEATRUL MAGHIAR ORADEA are sediul în Oradea, Piața Regele Ferdinand nr. 4-6 și este coordonat de Consiliul Județean Bihor, și își desfășoară activitatea în imobilele aflate în patrimoniul Consiliul Județean Bihor, conform contractului de comodat încheiat între Consiliul Județean Bihor și TEATRUL MAGHIAR ORADEA.

Art.3. TEATRUL MAGHIAR ORADEA are personalitate juridică, gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le *realizează*, precum și a subvențiilor ce i se acordă de CJB.

Art.4. TEATRUL MAGHIAR ORADEA are ca scop promovarea valorilor teatrale, a dramaturgiei maghiare, naționale și universale.

Art.5. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutiv din doi ani calendaristici, pe perioada 1 septembrie-30 iunie, și este urmat de o vacanță de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografi, secretari literari și personalul tehnic de deservire a scenei).

TEATRUL MAGHIAR ORADEA este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune cel puțin 9 spectacole noi pe cele 4 scene sau locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului de Stat, Sala studio „Transilvania”, SCENA ARCADIA, respectiv Sala „Studio” care se adaugă portofoliului existent.

Are ca obiectiv promovarea valorilor artistice autohtone, universale și a unor manifestări ce aparțin de arta spectacolelor.

Spectacolele se prezintă la sediu sau în deplasare în țară sau străinătate.

Art.6. În TEATRUL MAGHIAR ORADEA funcționează trei trupe- Trupa Szigligeti, Trupa Lilliput și Trupa Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes- iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în direcții, servicii, secții, compartimente și birou.

Direcția tehnico-economică în subordinea căruia se află:

- **Contabila Șefă, Biroul financiar-contabil și resurse umane** (contabil, referent, economist casier, technician-economist), **Serviciul administrativ și producție artistică** (muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole: croitor, tâmplar, pictor executant, tapițer lăcătuș. Spălătoreasă, magazioner, sculptor păpuși, artist plastic, șofer categoria C,E,D) și **Serviciul de deservire scenă** (compartiment de îngrijire, compartiment de costume-recuzite, compartiment manipulare decor, compartiment sonorizare și iluminat scenă)

Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul (consultant artistic, secretar literar, referent literar, referent organizatori spectacole, grafician, referent,

arhivar)

„Trupa Szigligeti,, (actor teatru, regizor artistic, scenograf, regizor scenă sufleur teatru), „Trupa Lilliput,, (actori mânuitori păpuși) în subordinea căruia se află șef secție și personal artistic.

Dirrecția ansamblul profesionist „Nagyvárad Táncegyüttes,, în subordinea căruia se află: Secția Muzică Populară (solist vocal, artist instrumentist, instrumentist, maestru corepetitor) și Secția Dansatori (Maestru balet dans, dansatori, maestru dans)

CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art.8. Personalul este structurat în funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lui cel executiv se împarte în personal artistic, tehnic și administrativ.

Numirea directorului general-manager, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către forul tutelar, conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică contractele individuale de muncă se pot încheia:

- de regulă pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată;
- pe spectacole sau pe proiecte.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată pe spectacole sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților și prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice prin anunț sau prin concurs se va face conform specificului și nevoilor instituției, și nu constituie contravenție prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările și completările din Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Din comisia de examen sau concurs va face parte, obligatoriu, un reprezentant al Consiliului Județean Bihor.

Evidența salariaților se ține de către angajator într-un registru general, ce va cuprinde elementele de identificare a acestora.

TEATRUL MAGHIAR ORADEA în calitate de angajator, în funcție de necesități poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante.

În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului.

CAPITOLUL III. SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.9. Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională

iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu și în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării, pentru TEATRUL MAGHIAR ORADEA.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului și atribuțiilor de serviciu concrete.

CAPITOLUL IV. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art.10. Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare, după cum urmează:

Art.11. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală; în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau /și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.12. Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 15 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.13. Patrimoniul TEATRULUI MAGHIAR ORADEA este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condiții legale.

- Instituția poate primi în administrare sau în folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar.

- Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

- Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VI. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art.14. Directorul general-manager este ordonator secundar de credite. Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

Veniturile TEATRULUI MAGHIAR ORADEA se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și abonamente la spectacole precum și alte venituri) și din subvenția acordată de către forul tutelar.

Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu și pentru stimularea personalului.

Cheltuielile de personal și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor.

Programele și proiectele culturale din repertoriu sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor, respectiv din veniturile proprii ale instituției.

CAPITOLUL VII. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONCRETE ALE ACESTORA.

Art.15. (a) Conducerea instituției este asigurată de directorul general-manager, numit prin concurs de proiecte de management cultural, organizat în condițiile legii și în baza unui contract de management. Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile.

Părțile din contractul de management sunt:

a) autoritatea administrației publice a Consiliului Județean Bihor;

b) directorul general-manager al instituției.

Contractul de management se încheie conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Prin decizia directorului general-manager se numește Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ potrivit legii, este numit de director general-manager și este format din:

a) președinte – director general-manager;

b) membri

- Director Trupa Sziglieti;

- Director Trupa Lilliput

- Director Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes

- Director Tehnico–Administrativ

- șef birou financiar contabil și resurse umane

- șef serviciu – Serviciul Proiecte Culturale, Marketing, Imagine și Relații cu publicul

- șef secție dansuri
- reprezentantul C.J.B.;
- un reprezentant al angajaților, cu rol consultativ
- consilier juridic
- responsabil Resurse Umane - secretar

Consiliul Administrativ are ca scop:

- dezbate și aprobă repertoriul anual, din punct de vedere financiar, precum și planul de activitate
- analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore și adoptă măsuri în consecință
- discută, analizează și aprobă măsurile de perfecționare și promovare avansate de comisiile de promovare și de angajare
- stabilește prioritățile în domeniul investițiilor și al dotărilor, urmărește îndeplinirea planului de investiții și dotări, recepțiile lucrărilor, precum și reparațiile capitale
- analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor și în limita competențelor legale dispune modul de recuperare a pagubelor produse
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar al Instituției
- asigură aplicarea legilor, precum și a ordinelor și instrucțiunilor venite de la Ministerul Culturii și Consiliul Județean Bihor
- ia în discuție abaterile profesionale grave și propune modul de rezolvare
- adoptă și propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor structura organizatorică a instituției (organigrama și statul de funcții), precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- adoptă Regulamentul Intern al instituției
- membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unității din vina lor, conform normelor legale în vigoare
- deliberază și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesionarea și închirierea de bunuri, prin licitație publică

Art.17. Prin decizia directorului general-manager se înființează Consiliul Artistic, care are în componență, cu rol consultativ, personalități culturale din instituție și din afara acestuia. Consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul general-manager în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general-manager.

Consiliile artistice funcționează pe baza Regulamentului Intern aprobat de directorul general-manager. În regulamentul va fi trecută componența, atribuțiile și competențele acestuia.

Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului și premierelor le ia directorul general-manager.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

A. Director general-manager

– post cu studii superioare, se subordonează direct Consiliului Județean Bihor

Sarcini:

- să asigure gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției
- să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management

- să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali. Acestea se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției și sunt cuprinse într-un act adițional la contractul de management.
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției
- să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale
- să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post
- în caz de absență sau de imposibilitate de a-și exercita funcția, numește un locțiitor care va îndeplini temporar, după caz, o parte sau în totalitate atribuțiile sale;
- conform organigramei, are în subordine salariații din instituție;
- este președintele de drept al Consiliului Administrativ;
- este președintele Comisiei de angajări și promovări;
- conduce ședințele săptămânale de planificare a activității instituției;
- aprobă concediile de odihnă, cele medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa;
- are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie, rezolvă eventualele nereguli;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului trupelor
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor), precum și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, încheie colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli
- verifică prezența la program a personalului din subordine participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor participă la ședințele săptămânale de planificare a activității teatrului participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare, al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic
- vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.
- coordonează și controlează activitatea organizatorilor de spectacole
- stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare
- aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre, instituții
- colaborează cu toți șefii de servicii, birou sau secții pentru bunul mers al întregii activități;
- respectă Regulamentul Intern și verifică modul de aplicare al acestuia;
- semnează actele emise de sectorul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, carnete de muncă etc);
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale

- în vigoare; să sprijine prioritar acele proiecte culturale ale instituției care sunt prognozate a avea venituri proprii mai avantajoase
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice
- reprezintă instituția în raporturile cu terții
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale
- prezintă angajatorului, la termenele prevăzute în art.6 alin.(1) din ordonanța Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia,
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii
- folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, fiindu-i interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator
- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.

Director Trupa Szigligeti, Director Trupa Lilliput, Director Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes

- se subordonează direct directorului general-manager
- funcție cu studii superioare de specialitate artistică
- sunt membri de drept al Consiliului Administrativ
- sunt membri de drept al comisiilor de promovare și de angajare a personalului artistic a secțiilor teatrale, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză și decizie directorului general manager,
- au în subordine secția personalului artistic al Trupeii Liliput, respectiv secția muzică și dansuri;
- întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză la C.A. cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Teatrului Maghiar Oradea,
- propune devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictori scenografi;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor trupei),
- duce la îndeplinire dispozițiile directorului manager interimar, care privesc activitatea secțiilor subordonate, precum și sarcinile legate de secțiile pe care le conduce,
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu artiști de prestigiu pentru realizarea spectacolelor;
- în cazul unor abateri disciplinare propune spre sancționare personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor pe care le are în subordine;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul în

subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;

- verifică prezența la program a personalului din subordine;
- participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor;
- participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor consiliului artistic;

-aprobă conținutul și forma de prezentare împreună cu director general manager a materialelor de popularizare a spectacolelor secțiilor pe care le conduce: afișe, caiete program, pliante etc.

-stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de către director general manager;

-colaborează cu șef Serviciul Proiecte Culturale, Marketing, Imagine și

Relații cu publicul

- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager

-propune spre aprobare colaborarea personalului artistic cu alte teatre;

-respectă regulamentul intern al instituției și normele de protecția muncii și de

PSI

Șef secție Trupa Lilliput, Dansuri, Muzică

- Post cu studii medii sau superioare – de specialitate artistică.

Sarcini:

- se subordonează direct directorului de trupă sau Ansamblul Profesionist
- sunt membri de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic
- are în subordine personalul artistic al secției
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici la secția pe care o conduce
- duce la îndeplinire dispozițiilor directorului general-manager, care privesc activitatea și sarcinile legate de secția pe care o conduce
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor pe care le are în subordine
- participă la întocmirea fișelor de evaluare și elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli
- verifică prezența la program a personalului din subordine activității teatrului participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare, al acestora în condiții normale
- participă la stabilirea programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către directorul general-manager
- duce la îndeplinire coordonarea activității de colaborare cu alte teatre, instituții de spectacole sau artiștilor colaboratori, invitați
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a organigramei instituției respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină

Director Tehnico-Economic– post cu studii superioare;

Sarcini:

- se subordonează direct directorului general-manager;
- program de lucru: 8 ore zilnic.
- coordonează activitatea Contabilei șefă, a biroului financiar contabil și resurse umane și a serviciului administrativ și producție artistică
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu legislația specifică în vigoare,
- angajează teatrul, prin semnătură, alături de director general manager în toate operațiunile patrimoniale,
- controlează aprovizionarea cu rechizite, imprimare, materiale consumabile, evidența și repartizarea cheltuielilor gospodărești;
- face propuneri pentru repartizarea mijloacelor materiale procurate și pentru redistribuirea celor devenite disponibile;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției,
- urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor a bunurilor materiale;
- Controlează modul în care personalul din subordine cum își realizează sarcinile de serviciu;
- verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât și pentru personalul pe care-l coordonează, și urmărește realizarea acestuia;
- urmărește actualizarea anuală a contractelor și a convențiilor;
- aprobă note de comenzi către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- coordonează activitatea șefilor de servicii subordonate privind condițiile de muncă, probleme ce trebuie rezolvate, le centralizează și le supune la aprobare (după ce au fost selectate) directorului general manager;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului general manager;
- avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare zile libere în compensare;
- este persoana de legătură în domeniul relațiilor de muncă;
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituției din propria vină, și în legătură cu munca desfășurată, va răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

Contabil Șef– post cu studii superioare

Sarcini:

- se subordonează direct directorului tehnico-economic;
- program de lucru: 8 ore zilnic;
- asigură și răspunde împreună cu Directorul tehnico-economic de buna organizare și desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu legislația specifică în vigoare,
- studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare pe care le va aplica și respecta întocmai;
- centralizează și verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât și pentru personalul de la Serviciului administrativ și producție artistică și Biroul financiar contabil și resurse umane, și urmărește realizarea acestuia;
- analizează și propune măsuri împreună cu Directorul tehnico-economic pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției,
- urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor a bunurilor materiale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară

- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile
- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar-contabil și resurse umane pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al Teatrului Maghiar Oradea,
- organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă,
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului general manager;
- avizează pontajul întocmit de șefii de servicii pentru personalul din subordine și îl predă Biroului financiar-contabil și resurse umane, până în data de 01 ale lunii următoare;
- avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare zile libere în compensare;
- este persoana de legătură în domeniul relațiilor de muncă;
- prezintă Consiliului Administrativ, lunar, a contului de execuție bugetară, precum și trimestrial și anual situația financiară
- sesizează în scris directorului general manager eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate,
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituției din propria vină, și în legătură cu munca desfășurată, va răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

STRUCTURA DE EXECUȚIE

B. Biroul financiar-contabil și resurse umane

- este în subordinea directă a directorului tehnico-economic al instituției
- program de lucru: 8 ore zilnic.
- coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției.
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară
- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar-contabil pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al Teatrului Maghiar Oradea,
- întocmește și ține evidența contractelor de colaborare cu persoane fizice și juridice
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți
- verifică prezența la program a salariaților;
- execută controlul financiar preventiv,
- în lipsa șef birou toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de directorul general manager al instituției, la propunerea șefului birou, prin dispoziție

- își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare respectă regimul de casă și gestiune;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește anexele pentru investiții;
- ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari și ține legătura cu bănci.;
- gestionează cecurile și biletele de spectacol;
- întocmește borderoul de vizare a biletelor și abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole și gestionarilor de bilete;
- întocmește bonul de consum pentru biletele de spectacol către magazie și regim special;
- întocmește facturi către clienții;
- întocmește situația conturilor de execuție pentru Consiliul Județean Bihor și răspunde de datele înscrise;
- asigură secretul și securitatea valorilor bănești, a actelor și evidențelor încredințate;
- studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare pe care le va aplica și respecta întocmai;
- la dispoziția șefului birou angajații biroului au obligația să efectuează și alte munci care se ivesc pe parcurs conform pregătirii;
- lunar va efectua autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficiențelor constatate;
- răspunde de întocmirea ordinelor de plată pentru virarea obligațiilor unității privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale și de sănătate
- întocmește și păstrează contractele individuale de muncă, actele adiționale la contract și contractele individuale de muncă cu timp parțial și alte documente specifice resurselor umane studiază legile și hotărârile de guvern, privind încadrarea, indexarea sau alte modificări salariale
- conduce registrul general de evidență a salariaților în format electronic întocmește pontajul personalului TESA și îl predă serviciului financiar-contabil până în data de 01 ale lunii următoare răspunde de întocmirea dosarelor de pensii ale angajaților instituției asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat.
- actualizează în temeiul legii, statele de funcții și sporurile personalului angajat (cu aprobarea conducerii) prevăzute în regulament
- întocmește lunar și chenzinal, corect și la termen, statele de plată pentru angajații instituției pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. semnate de contabilul șef
- întocmește declarațiile și fișele fiscale, precum și alte documente transmise către organele financiare

C. Serviciul administrativ și producție artistică

- este condus de șef serviciu, post cu studii superioare
 - Serviciul de producție artistică este subordonat Directorului tehnico-economic
- Atribuții, sarcini a serviciului și a Șefului de serviciu:
- asigură execuția decorului, costumelor și recuzitei
 - își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
 - asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, pictorul scenograf și atelierele de execuție a decorului și a costumelor pentru fiecare spectacol
 - participă la întocmirea devizului estimativ și definitiv al fiecărei montări și le supune avizării directorului tehnico-economic
 - emite spre avizare directorului tehnico-economic comenzi și necesarul de

materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice

- ține o evidență, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate de realizarea spectacolului
- își însușește schițele și desenele tehnice preluate de la scenograf pentru a putea confecționa cele necesare execuției decorului
- conlucrează permanent cu atelierele și este însărcinat de către pictorul scenograf să ducă la bun sfârșit dispozițiile care vor confecționa decorul și costumațiile
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului și costumelor prevăzute în schițe de către regizor
- după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului tehnico-administrativ al instituției decontul spectacolului
- coordonează și verifică montarea decorului împreună cu regizorul spectacolului, predând după aceasta regizorului de culise, respectiv șefului Serviciului de deservire scenă spectacolul din punct de vedere tehnic, respectiv materialul confecționat
- întocmește pontajul pentru personalul din subordine și predă Biroului financiar-contabil și resurse-umane, pînă în data de 01 ale lunii următoare,
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină
- cunoașterea sarcinilor specifice sectorului aprovizionare
- efectuează întreaga activitate de aprovizionare atât pentru ateliere, scenă, cât și pentru compartimentul administrativ, conform referatelor aprobate de conducere colaborează cu șeful de producție și în funcție de hotărârea acestuia aprovizionează cu materiale atelierele
- ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare producției și compartimentului administrativ, bunuri a căror gestionar este pînă la predarea lor în magazie, și face decontul în termen legal efectuează și alte munci la solicitarea conducerii teatrului are obligația să ia măsurile pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute de lege, ținând seama de modificarea condițiilor existente;
- are obligația să implementeze măsurile prevăzute de lege pe baza următoarelor principii: evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; adaptarea la progresul tehnic; adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală; furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- să aibă în vedere ca atunci când în cadrul instituției își desfășoară activitatea lucrători de la alte firme (reparații, închirieri), angajatorii acestora au următoarele obligații: să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților; să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților; să se informeze reciproc despre riscurile profesionale; să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă

- specifice instituției;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său: la angajare; la schimbarea locului de muncă sau la transfer; la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; la executarea unor lucrări speciale. Instruirea trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri; periodică și ori de câte ori este necesară.

D. Serviciul de deservire scenă

- este condus de șef serviciu - post cu studii medii sau superioare
- Serviciul de deservire scenă se subordonează directorului tehnico-economic
- Are în subordine patru compartimente separate care se colaborează între ele: compartimentul îngrijire, compartimentul costume-recuzite, compartiment manipulare decor, compartiment sonorizare și iluminat scenă,
- program de lucru al serviciului este adaptat după necesitățile activităților de pe spațiul de joc în vederea asigurării spectacolelor și a repetițiilor, precum și a spectacolelor susținute de alte teatre sau instituții, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- asigură în cadrul repetițiilor de pe scenă și finalizează pregătirile pentru spectacole, din punct de vedere al luminilor, cu 1 oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiției;

Compartimentul îngrijire

- asigură curățarea costumelor și răspunde de inventarul pe care îl are în spălătorie și de predare a acestora, la timp;
 - asigură controlul biletelor la intrare
 - coordonează personalul angajat ocazional pentru spectacole
 - asigură curățenia sălii de spectacole precum și a birourilor din aripa administrativă
 - răspunde de plasarea spectatorilor și de asigurarea liniștii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie
 - asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță majoră (incendiu sau alte calamități)
 - răspunde de bunurile lăsate în păstrare la garderobă
- răspunde de vânzarea și gestionarea oricăror publicații încredințate spre vânzare

Compartimentul costume-recuzite

- asigură obiectele de recuzită necesare desfășurării repetițiilor și a spectacolelor cu 2 ore înainte de începerea spectacolelor și cu 1 oră în

cazul repetițiilor

- trebuie să cunoască programul de lucru al teatrului, precum și conținutul spectacolului și e în directă legătură cu regizorul artistic, pictorul scenograf, precum și cu șeful de producție pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare
- este gestionarul obiectelor de recuzită și răspunde de buna lor păstrare execută punerea în decor a recuzitei într-o scenă simplă
- răspunde de conservarea, curățirea și întreținerea obiectelor de recuzită la diferite temperaturi
- asigură întreținerea, curățarea și păstrarea în condiții igienice recuzita consumabilă, răspunde de transportarea obiectelor de recuzită pe distanțe mici și împachetarea recuzitei și mobilierului pentru transportul acestora la locul de desfășurare a spectacolelor și în turnee
- asigură executarea machiajului, sau perucile și fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori
- execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv

Compartimentul manipulare decor:

- execută lucrările de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea și manevrarea lor în condițiile impuse de regia spectacolului
- execută improvizații din decoruri vechi, dacă e cazul, pentru repetiții și spectacole conform prescripției scenografice
- execută împreună cu salariați de categorii inferioare, manevrele tehnice ale decorurilor și a instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor pentru reducerea efortului fizic și scurtarea timpului de montare și de demontare a acestora

Compartimentul sonorizare și iluminat scenă

- asigură iluminarea și producerea efectelor electrice conform cerințelor scenografice și regizorale începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumini și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice, execută toate lucrările de iluminare a spectacolelor pe tablouri și acte, realizând pentru producerea efectelor speciale, dacă e cazul, a aparatelor montate în decor;
- colaborează cu pictorul scenograf și regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreține și repară întreaga instalație electrică din scenă și face propuneri dacă este cazul, pentru reparații capitale sau înlocuirea aparatului degradate sau necorespunzătoare;
- cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind iluminarea;
- asigură ilustrația muzicală la indicația și cerințele regizorului artistic sau când e cazul, a compozitorului ilustrației muzicale
- asigură tehnica operațiilor legate de înregistrare și redare a sunetului recunoscând caracterul și conținutul piesei
- răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare

E. Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul

Este condus de șef serviciu – post cu studii medii de specialitate sau superioare
Serviciul de proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul este subordonat directorului general-manager

- personalul din acest serviciu își desfășoară activitatea după un program de lucru stabilit de director general-manager, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- asigură ridicarea nivelului artistic al trupei

- se preocupă de punerea în scenă a unor piese actualizate din dramaturgia clasică
- participă la pregătirea textului pentru fiecare spectacol al stagiunii
- contribuie la realizarea proiectelor artistice și participă la fiecare spectacol la solicitarea directorului artistic al trupei și răspunde de buna desfășurare a acestora
- participă efectiv alături de regizorul artistic și scenograf la pregătirea spectacolelor
- alcătuiește propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare specifică și prezintă pe bază de referate propunerile ce ar putea intra în atenția Consiliului artistic
- asigură publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afișelor și publicarea în mass media a programului spectacolelor teatrului și a materialelor publicitare pentru spectacolele de la sediu sau din deplasare
- realizează documentația fiecărui spectacol, cuprinzând articole critice din presă, fotografii, afișe
- colaborează cu secretarii literari ai altor teatre sau instituții de spectacole sau concerte
- efectuează o muncă de documentare prin care se informează vis-a-vis de noutățile ce apar în domeniul dramaturgiei
- asigură întocmirea fișelor de creație artistică ale personalului artistic și răspunde de păstrarea și arhivarea acestora
- face demersuri pentru obținerea drepturilor de autor
- răspunde de gestiunea biletelor și abonamentelor preluate din casieria centrală, având obligația de a se confrunța și a deconta acestea cu serviciul financiar-contabil, în timp util
- organizează turnee și deplasări, ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție
- organizează ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor
- are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând și modul de afișare
- realizează schițele pentru decoruri, costume, măști, etc în lipsa unui scenograf;
- în lipsa scenografului conduce întreaga muncă de creație din ateliere ținând permanent legătura cu regizorul artistic;
- răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
- coordonează realizarea unor modelări din lut, ipsos și alte materiale, a unor butaforii;
- participă la inventarierea a costumelor și decorurilor;
- coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierea teatrului – participând și la vernisaje;
- reprezintă instituția la solicitarea conducerii și la alte evenimente specifice profesiei (vernisaje, simpozioane, reuniuni de reflexie privind realizarea plastică a spectacolelor) și în alte localități;
- execută și alte lucrări de specialitate cerute de conducerea instituției;
- concepe, și realizează materialele digitale pentru afișele și materialele de promovare a spectacolelor
- are obligația să cunoască toate punctele de afișaj din jurul teatrului și cele din oraș rezervate pentru instituție;
- asigură ridicarea afișelor, ștraifurilor sau panourilor de la magazie sau organizatorii de spectacole;
- organizează deplasarea la toate punctele de afișaj din oraș pentru lipirea afișelor sau reactualizarea lor;
- se ocupă de montarea și demontarea panourilor de reclamă sau a altor modalități de reclamă utilizate;
- în caz de nevoie, scrie pe afișe și panouri modificările intervenite; -ține

- legătura cu atelierele în vederea realizării la timp a reclamei;
- răspunde de curățirea și întreținerea vitrinelor în jurul teatrului și a locurilor de afișaj destinate instituției, și anunță conducerea privind anumite nereguli intervenite (distrugerii etc.) sau pentru îmbunătățirea acestora;
- desfășoară toate operațiile de secretariat și ține evidența acestora pe calculator, conform cerințelor instituției
- participă la pregătirea protocoalelor și este prezent la premiera spectacolelor
- întocmește și ține evidența contractelor de colaborare cu persoane fizice și juridice
- execută și alte lucrări administrative și de resurse umane în funcție de repartizarea acestora
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate
- participă la realizarea proiectelor culturale, programează și ține evidența distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituției din propria vină
- execută lucrări de îndosarieri, clasări acte pt. Biroul Resurse Umane, Financiar-contabil și compartimentul proiecte culturale, planificate din timp și răspunde de acestea pe perioada lucrărilor.
- răspunde de bunurile din dotare
- organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate

E. Personalul artistic

- se subordonează directorilor de trupe sau ansamblu sau după caz șefilor de secții
- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- în procesul realizării spectacolelor are obligație principală de interpretare a rolurilor ce i s-a încredințat din piesa respectivă
- trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit
- trebuie să studieze textul încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul rolului sau în termenii stabiliți de regizorul spectacolului în timpul spectacolului
- nu poate afecta indicațiile regizorale, precum nici textul autorului sau prestația artistică a celorlalți colegi
- este obligat să primească rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulțumit poate face contestație în scris către directorul artistic
- trebuie să aibă o comportare civilizată, indiferent de împrejurare
- trebuie să se prezinte la locul de muncă, fără nici o întârziere, iar când are spectacol, trebuie să fie prezent cu o oră înainte de spectacol
- este subordonat în timpul spectacolelor regizorului artistic, regizorului de scenă, responsabilului de spectacol
- trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul artistic, aceasta constituind sarcină de serviciu
- fiecare actor trebuie să aibă un număr de 50 de norme pe stagiune; pentru fiecare rol interpretat, actorul primește un număr de norme pe spectacol (între 1 și 5) în funcție de întinderea rolului și de realizarea artistică
- pentru regia artistică a unui spectacol, actorul i-se pot acorda norme de serviciu în funcție de complexitatea actului artistic

- are obligația zilnică de a consulta avizierul instituției
- răspunde de faza de pregătire intelectuală care constă din determinarea concepției, precum și a pregătirii spectacolului; b. faza de regie propriu-zisă în care toate aceste concepții sunt materializate pe baza textului acestor piese de către actorii distribuiți în piesă, precum și de scenograful ales pentru realizarea spectacolului
- are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea repetițiilor și spectacolelor sub directa îndrumare a regizorului artistic
- după ultima repetiție generală, regizorul de culise preia integral responsabilitatea desfășurării, în condițiile cerute de regizorul artistic, a întregului spectacol
- consemnează după fiecare repetiție și spectacol observațiile în registrul de repetiții și spectacole și dacă sunt probleme prezintă registrul directorului
- la indicația directorului artistic, alcătuiește programul zilei de lucru
- participă la ședințele săptămânale de planificare a activității teatrului
- coordonează și răspunde de activitatea întregului personal ce deservește scena, inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor și repetițiilor)
- efectuează lunar pontajul personalului artistic și tehnic de deservire a scenei, pe baza căruia se stabilește procentul sporului pentru condiții deosebite, predându-l serviciului financiar-contabil, până în data de 20 ale lunii în curs, avizat de directorul artistic
- asigură serviciul sufleur în timpul spectacolelor și a repetițiilor unde trebuie să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor

CAPITOLUL VIII. RECOMPENSE

Art.18. Personalul angajat care își îndeplinește la timp și în bune condiții sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) mulțumirea verbală sau scrisă din partea conducerii instituției
- b) acordarea de grade profesionale superioare, în conformitate cu prevederile legale
- c) premii trimestriale și anuale, respectiv alte recompense în bani, sau zile libere acordate conform legislației în vigoare

CAPITOLUL IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.19. Sancțiunile disciplinare ce pot interveni în cazul încălcării obligațiilor de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare (Codul Muncii – cu toate modificările aduse la zi).

CAPITOLUL X. ALTE DISPOZIȚII

Art.20. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepție făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăște să se lucreze.

Activitatea lunară a personalului administrativ este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului Muncii în vigoare, sau adăugate zilelor de concediu. Activitatea personalului artistic, respectiv a

personalului serviciului de deservire scenă este reglementat în Regulamentul de Ordine Interioară.

Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul de culise șef secție după consultarea cu cu directorii de trupă, regizor artistic, coregraf, maestru corepetitor după caz din serviciul de producție artistică, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente. Personalul administrativ și personalul au un program normal de lucru de 8 ore, în situații speciale datorită specificului instituției pot fi solicitați de către conducere, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, care se recompensează prin zile libere.

- personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul
- programul săptămânal va fi afișat vineri, după ședința de programare
- programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se seama de interesele instituției
- nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea
- neîndeplinirea obligațiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiții și alte activități similare atrage sancțiuni disciplinare conform legii .,
- nerealizarea serviciilor minime stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară a personalului artistic duce la diminuarea retribuției sau chiar la concedierea acestora
- comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director sau de alți salariați, doar cu acordul conducerii
- în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției
- prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al teatrului; orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.21. În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de TEATRUL MAGHIAR ORADEA-NAGYVÁRADI MAGYAR SZINHÁZ-HUNGARIAN THEATRE OF ORADEA

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența TEATRUL MAGHIAR ORADEA

Art.22. Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al instituției, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

Art.23. Acest *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și când se schimbă structura organizatorică.

Art.24. Prezentul regulament se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor în data de2011.

Director General

Manager Interimar

Czvikker Katalin