

Nr. _____ din _____ 2011

EXPUNERE DE MOTIVE
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Teatrului 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. 114 din 31.05.2011 a Consiliului Județean Bihor privind înființarea Teatrului 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. A/320 din 16.06.2011 a Teatrului 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 Oradea, valabil pe anul 2011, conform anexei la prezenta.

PREȘEDINTE,
Țirle Radu

PROIECT DE HOTĂRÂRE

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

Conform Hotărârii nr. 114 din 31.05.2011 a Consiliului Județean Bihor privind înființarea Teatrului 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. A/320 din 16.06.2011 a Teatrului 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 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 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 Oradea.

**PREȘEDINTE,
Țirle Radu**

TEATRUL ORADEA
CIF: 28570729
Nr. _____ din _____ 2011

ANEXA
la Hotărârea nr. _____ din _____ 2011
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR
PREȘEDINTE
Radu Țirle

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. TEATRUL ORADEA este o instituție de specialitate artistică profesionistă, *constituită în baza Legii nr.215/2001* privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii actualizat a O.G. nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată. Personalul instituției este salarizat în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, în coroborare cu H.G. nr. 1672/2008.

Art.2. TEATRUL ORADEA are sediul în Oradea, Piața Regele Ferdinand nr. 6 și este coordonat de Consiliul Județean Bihor.

Art.3. TEATRUL 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 Consiliul Județean Bihor*.

Art.4. TEATRUL ORADEA are drept scop promovarea valorilor teatrale și artistice, a dramaturgiei naționale și universale, a artei muzicale românești și universale, prezentarea în general a artei românești și a celei specific bihorene în țară și străinătate, promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate, stimularea creației artistice și formarea gustului teatral și muzical al tinerei generații, prin susținerea de spectacole și concerte educative.

Art.5. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță, pe timpul verii, de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografi, secretari literari, personalul tehnic de deservire a scenei, etc).

TEATRUL ORADEA este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului Oradea, 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 cadrul **TEATRULUI ORADEA** funcționează trei trupe- Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia și Ansamblul Profesionist „Crișana”- iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în servicii, secții și birouri.

- **Personal de conducere** (director general-manager, directori, contabil șef)
- **Compartiment contencios**
- **Biroul resurse umane**
- **Biroul financiar-contabil**

- **Formație pază-pompieri-portari**
- **Compartiment administrativ**
- **Trupa Iosif Vulcan**, care cuprinde în structura sa: Personal artistic, Biroul Cult.Mark.Imag.Rel.Publ. și Serviciul Producție Artistică
- **Trupa Arcadia**, care cuprinde în structura sa: Secția actori, Formația scenă-sonorizare și Compartiment ateliere
- **Ansamblul Profesionist „Crișana”**, care cuprinde în structura sa: Orchestra Muzică Populară și Dansatori.

CAPITOLUL II

ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art.7. Personalul din cadrul instituției este structurat pe funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lor cele de execuție se împart în personal artistic, tehnic și administrativ.

Numirea directorului general-manager, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite CJB , conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă, potrivit Codului Muncii, a 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, 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, nu constituie contravenție.

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, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Teatrul 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 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situației în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 8. (1) 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.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute de lege.

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

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art. 9. 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 și a Regulamentului de Organizare Intern, 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.

Art.10. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana acestuia.

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 de lege.

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 20 zile lucrătoare.

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

Art.11. Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă solicită angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 20 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și cel mult 45 de zile lucrătoare 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

prevăzute în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.12. (1) Patrimoniul Teatrului 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 legii.

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

(3) 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.

(4) 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.13. (1) **Directorul general-manager este ordonator terțiar 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.

(2) Veniturile TEATRULUI 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.

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

(4) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează, în special, pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu și pentru stimularea personalului.

(5) 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.

(6) 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 ACESTORA

Art.14. **Conducerea instituției este asigurată de directorul general-manager, numit prin hotărâre a autorității județene, interimar** (în cazurile prevăzute de lege, până la ocuparea postului prin concurs de proiecte) sau ca urmare a unui concurs de proiecte de management, organizat în condițiile legii.

Între Consiliul Județean Bihor și câștigătorul concursului de proiecte este încheiat un 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. Drepturile și obligațiile managerului sunt cele prevăzute în contractul de management.

Art.15. Prin decizia directorului general-manager se numește Consiliul Administrativ, organism cu **rol deliberativ** potrivit legii, și este format din:
a.-președinte – director general-manager;
b.-membri : - un director artistic, contabil șef, consilier juridic și reprezentant C.J.B., reprezentant al salariaților;
c.-secretar, prezent la ședință fără drept de vot

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 de Organizare Internă 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
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, aprobă, colaborări cu regizori artistici, actori și pictori scenografi de prestigiu din afara teatrului pentru realizarea spectacolelor

Art.16. (1) Prin decizia directorului general-manager se înființează **Consiliul Artistic**, organism cu **rol consultativ**, care are în componență 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.

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

(3) Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului și premierelor le ia directorul general-manager, propunându-le spre aprobare Consiliului Administrativ.

FUNCȚIILE DE CONDUCERE

A. Director general-manager

- post cu studii superioare, se subordonează direct Consiliului Județean Bihor și își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu acesta.

Sarcini:

- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției prin angajarea cu drept de semnătură asupra tuturor actelor emise în numele instituției *TEATUL ORADEA*;

- își îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management;
- își 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;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, care sunt vizate de CJB;
- aprobă Regulamentul de Organizare Internă, Regulamentul Consiliului Artistic etc.
- aprobă selecția, angajarea, promovarea, personalului instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă premiarea, sancționarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și atribuțiile profesionale individuale de muncă ale fiecărui salariat, stabilite prin fișele de post cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă obiectivele de performanță individuală ale fiecărui salariat, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 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 pontajele lunare, concediile de odihnă, cele medicale și concediile fără plată pentru personalul instituției;
- are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;
- aprobă și verifică realizarea repertoriului trupelor artistice;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor),
- aprobă situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți;
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei, acestea se aprobă de către Consiliul Administrativ;
- stabilește atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare pentru a fi întocmite 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;
- aprobă conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.;
- aprobă 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;
- aprobă actele emise de biroul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, contracte de colaborare 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;

- sprijină 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,
- aprobă acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă autorității, la termenele prevăzute în O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată 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, când este cazul;
- stabilește măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- își folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, fiindu-i interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției
- păstrează 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 anagajator;
- 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 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;

B. Director Trupa Iosif Vulcan și Ansamb. Prof. Crișana

Cele două trupe ale instituției are un director, cu următoarele sarcini:

- se subordonează direct directorului general-manager;
- unul dintre aceștia este desemnat ca membru al Consiliului Administrativ;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic a trupei pe care o conduce, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză și decizie Consiliului Administrativ și directorului general-manager;
- are în subordine personalul artistic al trupei conform Organigramei;
- pentru consultări, apelează la consiliul artistic numit de directorul general-manager; (consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul artistic în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general-manager);
- întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză Consiliului Administrativ și aprobarea directorului general-manager, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Teatrului Oradea;
- supune spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictorii scenografi directorului general-manager;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului trupelor;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor trupei);
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a luni în curs la *Biroul Resurse Umane*;
- duce la îndeplinire hotărârile directorului general-manager, care privesc activitatea și sarcinile

legate de trupa pe care o conduce;

- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei, acestea se aprobă de către Consiliul Administrativ;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de directorul general manager, și le predă la *Biroul Resurse Umane* 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 instituției, 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;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către directorul general-manager;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare Intern și a Organigramei instituției;
- respectă Regulamentul de Organizare Internă 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 ;

C. Contabil șef – post de studii superioare economice de specialitate;

Sarcini

- este în subordinea directă a directorului general-manager al instituției;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității *Biroului financiar-contabile* în conformitate cu legislația specifică în vigoare în speță *Legea contabilității a Decretului 209/1976 cu privire la respectarea regimului de casă cât și a altor acte normative* ;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiar-contabilă;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți etc;
- execută controlul financiar preventiv intern cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor contabile;
- răspunde de inventarierea patrimoniului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a bilanțului contabil și a tuturor situațiilor financiare care se impun ;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de director general manager sau directori artistici, după caz, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine, potrivit Organigramei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de directorul general manager al instituției, la propunerea contabilului-șef,

prin dispoziție;

- are obligația ca lunar, trimestrial, semestrial și anual să prezinte Consiliului Administrativ, situația financiară a instituției, cu privire la venituri, cheltuieli, realizarea indicatorilor propuși în bugetul anual, etc.;
- sesizează în scris directorului general manager eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă Biroului Resurse Umane;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la Biroul Resurse Umane;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului de Organizare Internă și a Organigramei instituției;
- respectă Regulamentul de Organizare Internă 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;

STRUCTURA DE EXECUȚIE

A.Compartimentul contencios

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general – manager:
- consilier juridic post cu studii superioare
- asigură asistență juridică serviciilor de specialitate ale Teatrului Oradea;
- la dispoziția managerului, reprezintă Teatrul Oradea în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și la notariat;
- întocmește dosarele necesare susținerii litigiilor și ține evidența acestora;
- formulează întâmpinări, obiecțiuni sau contestații în cauzele care privesc Teatrul Oradea;
- propune conducătorului instituției deschiderea acțiunilor în justiție,
- renunțarea la acțiuni și pretenții cât și la exercitarea căilor legale de atac cazuri justificate;
- se îngrijește de obținerea titlurilor executorii din partea instanțelor de judecată și de punerea în executare a acestora;
- urmărește recuperarea pagubelor cauzate Teatrului Oradea la sesizare Biroului financiar-contabil;
- avizează contractele comerciale și civile încheiate de către Teatrul Oradea;
- răspunde în termen la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către directorul general – manager
- asigură crearea unei biblioteci juridice de specialitate (cuprinzând legislația, doctrina și practica judiciară la zi);
- răspunde de evidența contractelor de colaborare conform codului civil, a drepturilor de autor a drepturilor conexe cu persoanele fizice și juridice;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către conducerea instituției;
- respectă Regulamentul de Organizare Internă al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

B.Birou Resurse Umane

Sarcini

- aflat în subordinea directotului general – manager;
 - este condus de un șef birou post cu studii superioare
 - coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției;
 - face parte din comisia de redactare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și întocmește Organigrama, Statul de Funcții de câte ori i se solicită.
- Intocmește și răspunde de întocmirea lunară a *Statelor de personal* și a *Statelor de plată* ale personalului instituției în temeiul legii;
- răspunde de evidența dosarelor personale ale angajaților cu toate documentele cerute de legislația în vigoare, respectiv: contracte de muncă, acte adiționale, decizii, act de identitate, acte de studii, analize medicale periodice, cazier judiciar, fișa de post, fișă de evaluare a performanțelor profesionale, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificate de naștere ale copiilor, etc.
 - întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele de muncă, și duce la îndeplinire deciziile directorului general-manager cu privire la personalul angajat, promovat, sancționat etc.;
 - răspunde de întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care poate beneficia de acest drept;
 - întocmește decizii de desfacere a contractelor de muncă, note de lichidare pentru personalul care pleacă din instituție;
 - întocmește documentația pentru aplicarea de sancțiuni, salariaților care nu-și respectă sarcinile de serviciu și Regulamentul de Organizare Internă;
 - răspunde de **Registrul general de evidență a salariaților** transmițând ON LINE la ITM -BIHOR toate modificările cerute de acest document care înlocuiește carnetul de muncă eliminat din 2011 ;
 - întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
 - ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului instituției , întocmind documentația pentru promovarea personalului cu respectarea legislației în vigoare;
 - ține evidența fișelor de post ale tuturor salariaților, cu atribuțiile specifice tuturor funcțiilor și cu respectarea legislației în vigoare;
 - ține evidența pontajelor lunare primite de la șefii de compartimente, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără salariu, a concediilor pentru pregătire profesională;
 - are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul biroului pe care îl are în subordine;
 - studiază și aplică toate prevederile legislative în domeniul *resurselor umane* și a *salarizării* ;
 - asigură legalitatea actelor întocmite, le avizează, în vederea înscrierii în registrul general de evidență a salariaților;
 - întocmește lunar, corect și la termen, statele de plată pentru angajații instituției pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. primite de la persoanele cu aceste atribuții în fișa postului;
 - ține evidența reținerilor din salarii, a declarațiilor privind deducerea impozitului pe salarii;
 - întocmește și depune la organul fiscal, fișele fiscale ale angajaților și adeverințe de venit pentru colabozatori pe an fiscal;
 - întocmește situațiile statistice cu privire la personalul instituției , solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Direcția de Statistică etc.
 - lunar, înaintează *Biroului financiar-contabil* statele de plată întoțite de borderoul privind reținerile din salarii (chirii, debite externe etc) și declarația fiscală cu privire la obligațiile angajatorului și a angajatului către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale în vederea întocmirii de către acesta a ordinelor de plată și a altor documente cerute de Trezorerie sau alte instituții bancare;
 - în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- răspunde în termen la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către directorul general – manager;
- întocmesc adeverințe pentru personalul angajat solicitate în diverse situații (vechime, spitalizare, împrumuturi bancare etc.);
- asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat.
- asigură secretariatul Consiliului Administrativ, fără a avea drept de vot;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

C. Biroul financiar-contabil,

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general-manager și a contabilului-șef al instituției;
- este condus de un șef birou, post cu studii medii
- își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare *Legea contabilității și a Decretului 209/1976 respectarea regimului de casă*;
- ține evidența și efectuează operații de încasări și plăți în numerar;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește anexele pentru investiții;
- ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari;
- ține evidența și gestionează cecurile și biletele de spectacol;
- întocmește borderoul de vizare a biletelor și abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole și a gestionarilor de bilete;
- întocmește bonul de consum pentru biletele de spectacol către magazie și ține evidența imprimatelor cu regim special;
- întocmește documentele de plăți și încasări în numerar, ordine de plată etc, și alte situații legate de aceste operațiuni;
- ține evidența dispozițiilor de încasări și plăți (chirii încasate din închirierea spațiilor)
- ține evidența și întocmește facturi către clienții;
- ține evidența și efectuează inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;
- 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 și în special Regulamentul operațiunilor de casă, pe care le va aplica și respecta întocmai;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- lunar va efectua autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficiențelor constatate;
- răspunde și întocmește ordinele de plată pentru virarea obligațiilor privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale, asigurări de sănătate, debite externe etc., și fac toate demersurile necesare efectuării plății salariilor pentru angajații instituției în baza statelor de plată primite de la *Biroul Resurse Umane*;
- execută alte operațiuni de contabilitate, pe baza distribuirii sarcinilor de către contabilul șef;
- răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- gestionează biletele de spectacol și operează vânzarea lor –respectă regimul de casă și gestiune;
- respectă Regulamentul de Organizare Internă al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

D. Compartimentul administrativ,

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general – manager și a contabilului șef
- respectă Regulamentul de Organizare Internă al instituției;
- îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;
- asigură vânzarea билетelor și ține evidența acestora;
- asigură gestiunea tuturor bunurilor aflate în magazie;
- asigură serviciile administrative necesare bunei funcționări a instituției, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- respectă Regulamentul de Organizare Internă al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.

E. Formația pază-pompieri-portari,

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general – manager și a contabilului șef,
- este condus de un șef formație;
- răspunde de întocmirea planului de măsuri contra incendiilor și întocmește documentația cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor conform reglementărilor legislative în vigoare;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de Organizare Internă al instituției
- îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;
- asigură paza și protecția instituției contra incendiilor;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic ;

F. Serviciul de producție artistică

Sarcini

- este condus de șef serviciu, post de studii superioare;
- serviciul de producție artistică este subordonat directorului general – manager și directorului artistic al Trupeii Iosif Vulcan
- 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-administrativ;
- emite spre avizare directorului 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 instituției decontul spectacolului;
- coordonează și verifică montarea decorului împreună cu regizorul spectacolului, predând după aceasta regizorului de culise, spectacolul din punct de vedere tehnic, respectiv materialul confecționat;
- 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 până 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.

- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de Organizare 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

G. Biroul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul

Sarcini

- este condus de șef birou – post cu studii superioare
- biroul de proiecte cultural, marketing, imagine și relații cu publicul este subordonat directorului general-manager și directorului artistic al Trupeii Iosif Vulcan și are următoarele atribuții:
- personalul din acest serviciu își desfășoară activitatea după un program de lucru stabilit de director general-manager și directorul artistic, 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 instituției – 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 instituției 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 instituției și a locurilor de afișaj destinate instituției, și anunță conducerea privind anumite nereguli intervenite (distrugeri 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;
 - întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
 - are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului care îl are în subordine;
 - întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
 - în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - 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
 - respectă Regulamentul de Organizare Internă 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;

H. Formația scenă – sonorizare

Sarcini

- este subordonat directorului general – manager
- este condusă de un șef formație muncitori scenă, post cu studii superioare
- post cu studii superioare
- răspunde de sonorizare, lumini și montarea decorurilor la spectacolele Trupeii Arcadia;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- respectă Regulamentul de Organizare 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
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic ;

I. Compartiment ateliere

Sarcini

- este condus de șef ateliere, post cu studii superioare
- este subordonat directorului general – manager;
- asigură execuția decorului, costumelor și recuzitei, pentru Trupa Arcadia;
- 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 instituției;
- emite spre avizare directorului comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice;
- duce la bun sfârșit cele necesare confecționării decorului și costumațiilor;
- 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 instituției decontul spectacolului;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- șeful de ateliere are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- respectă Regulamentul de Organizare 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;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic

J. Ansamblul Profesionist „Crișana”

Sarcini

- se află în subordinea directorului general – manager și a directorului artistic;
- au obligația de a promova și prezenta arta muzicală românească și universală;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole educative ;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- directorul artistic are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole de muzică populară;
- respectă Regulamentul de Organizare 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
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic

K. Personalul artistic

- se subordonează directorilor artistici, fiecare după caz;
- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- în procesul realizării spectacolelor au 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 sau artist trebuie să aibă un număr de 50 de norme pe stagiune; pentru fiecare rol interpretat, actorul sau artistul 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: a. 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 directă 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 instituției;
- 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;
- au obligația de a promova și prezenta arta muzicală românească și universală;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole educative;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole de muzică populară;
- respectă Regulamentul de Organizare 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

CAPITOLUL VIII. RECOMPENSE

Art.17. 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IX. SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.18. 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.19. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepție făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăște să se lucreze.

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

Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul de culise după consultarea cu directorul sau cu directorii artistici, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente. Personalul TESA și muncitorii de la atelierele de producție care 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.

În conformitate cu prevederile prezentului regulament, angajații instituției au următoarele drepturi și obligații:

- personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul;
- programul săptămânal va fi afișat vineri, după ședința de programare;
- personalul artistic și de deservire a spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform celor menționate în prezentul regulament;

- personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentației;
- după semnarea registrelor de spectacole și repetiții de către regizorul de culise, acestea vor fi înaintate directorului artistic – în termen de cel mult 48 de ore – spre a dispune, dacă e cazul, luarea măsurilor ce se impun;
- programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se seama de interesele instituției
- ziua de luni a fiecărei săptămâni este, în principiu, declarată zi liberă pentru toți angajații care deservesc direct scena, excepție făcând perioadele când, din motive obiective, conducerea hotărăște să se lucreze;
- personalul artistic poate să-și îndeplinească sarcinile de serviciu și în cadrul altor instituții, dacă este detașat;
- nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- neîndeplinirea obligațiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiții și alte activități similare pot atrage sancțiuni disciplinare conform legii, putând duce până la desfacerea contractului de muncă;
- nesolicitarea în mod repetat a personalului artistic salarizat potrivit H.G. nr. 1672/2008 duce la diminuarea retribuției sau chiar la concedierea acestora;
- se interzice în mod categoric fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate;
- se interzice în mod categoric tuturor angajaților consumul de alcool în incinta instituției, în timpul programului de lucru, precum și intrarea în instituție în stare de ebrietate;
- se interzice accesul persoanelor străine de instituție, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor sau în pauză;
- apariția în costume de spectacol în văzul publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și culoarelor de acces, este de asemenea interzisă;
- comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director general-manager sau de alți salariați, doar cu acordul conducerii;
- în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.20. În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de Teatrul Oradea.

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența Teatrul Oradea.

Art.21. 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.22. Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și atunci când se schimbă structura organizatorică.

DIRECTOR GENERAL - MANAGER INTERIMAT,

VULCU DANIEL