



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA NR. 221
din 20 noiembrie 2018

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Regina Maria" Oradea.

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 22799 din 14.11.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, precum și Rapoartul de Specialitate nr. 23109 din 14.11.2018 ale Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Regina Maria" Oradea,

Luând în considerare Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului nr. 23567 din 20.11.2018; Raportul de avizare al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră nr. 23658 din 20.11.2018; Raportul de avizare al Comisiei pentru cultură, culte, învățământ, tineret și sport nr. 23648 din 20.11.2018;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 228/31.10.2016 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Regina Maria" Oradea;

În baza adreselor nr. 4757 din 09.11.2018, nr. 4856 din 16.11.2018 și a Notei de fundamentare a Teatrului "Regina Maria" Oradea prin care înaintează spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu modificări față de cele aprobate anterior;

Potrivit extrasului Hotărârii Consiliului Administrativ al Teatrului nr. A/650 din 12.07.2018 prin care avizează favorabil aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Cu respectarea prevederilor:

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice Anexa III, Capitolul I, punctul II, Anexa VIII, Capitolul II litera B și litera C, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, respectiv încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate, adresa nr. 91939 din 02/08/2017 a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurile Europene și adresa nr. 459 din 15.02.2012 a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

HOTĂRĂȘTE: 18 voturi "pentru"
14 voturi "împotriva"
1 vot "abținere"

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Regina Maria" Oradea, conform Anexei 1, 2 și 3 care fac parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Teatrul “ Regina Maria” Oradea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relații cu consilierii, ATOP la: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, ATOP, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Teatrul “ Regina Maria” Oradea.

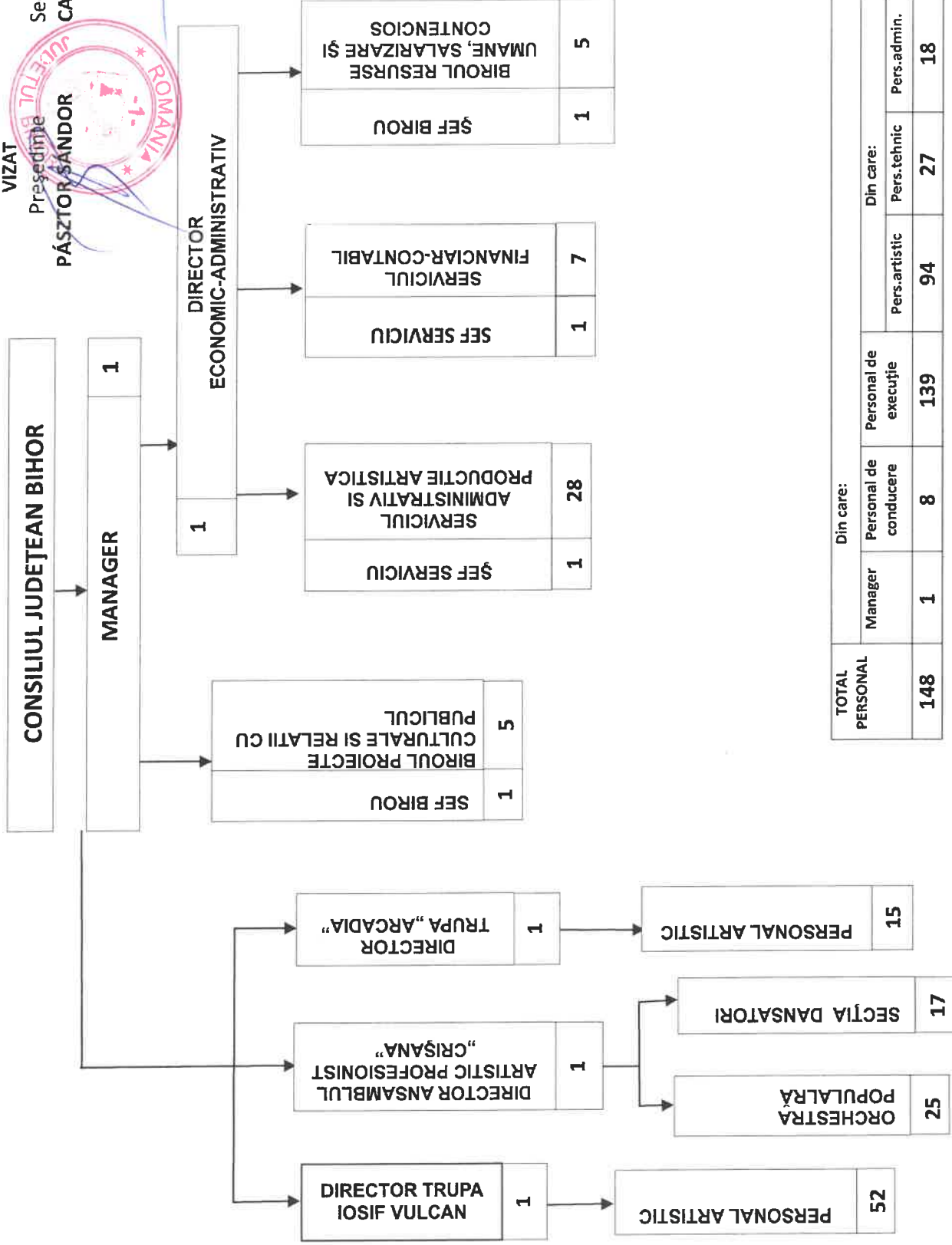
PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel

cu direcțiunii otorste

VIZAT
Președinte
PĂSZTOR SANDOR
Secretar al Județului
CARMEN SOLTĂNEL



TOTAL PERSONAL	Din care:					
	Manager	Personal de conducere	Personal de execuție	Din care:		
				Pers.artistic	Pers.tehnic	Pers.admin.
148	1	8	139	94	27	18

L.S.

MANAGER INTERIMAR
ELVIRA RÎMBU



TEATRUL „REGINA MARIA”
ORADEA

Anexa nr.2
LA HOTĂRÂREA NR. 221 din 20.11.2018

VIZAT
Președinte
PÁSZTOR SÁNDOR

VIZAT
Secretar al județului
CARMEN SOLTĂNEL

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Grad / Treaptă	Studii	Nr. posturi
PERSONAL DE CONDUCERE				
1.	Manager	-	S	1
2.	Director	II	S	1
3.	Director	II	S	1
4.	Director	II	S	1
5.	Director	II	S	1
TRUPA „IOSIF VULCAN”				
6.	Actor	IA	S	23
7.	Actor	I	S	6
8.	Actor	II	S	1
9.	Actor	Deb.	S	1
10.	Regizor artistic	IA	S	1
11.	Scenograf	I	S	1
12.	Scenograf	IA	S	1
13.	Regizor scenă (culise)	II	S	1
14.	Regizor scenă (culise)	Deb.	S	1
15.	Sufleur	II	S	1
16.	Maestru lumini sunet	I	M	2
17.	Operator – imagine lumini	IA	S	1
18.	Operator – imagine sunet	II	S	1
19.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	M	7
20.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	GM	1
21.	Machior	Deb.	GM	1
22.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	II	G.M	2
TRUPA „ARCADIA”				
23.	Actor mânuitor păpuși	IA	S	6
24.	Actor mânuitor păpuși	I	S	1

25.	Actor mânuitor păpuși	II	S	1
26.	Scenograf	IA	S	1
27.	Operator - sunet	IA	S	1
28.	Operator – imagine (lumini)	IA	S	1
29.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	M	1
30.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	G,M	1
31.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	III	M	1
32.	Plasatoare	-	GM	1
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „CRIȘANA”				
ORCHESTRA MUZICĂ POPULARĂ				
33.	Dirijor	IA	S	1
34.	Artist instrumentist - suflător	IA	S	2
35.	Artist instrumentist – suflător	I	S	2
36.	Artist instrumentist	I	S	6
37.	Instrumentist	I	M	4
38.	Instrumentist	I	GM	1
39.	Instrumentist	II	GM	1
40.	Instrumentist	Deb	M	1
41.	Concert maestru	I	S	1
42.	Solist vocal	IA	S	1
43.	Solist vocal	I	S	2
44.	Solist vocal	II	S	2
45.	Solist vocal	I	M	1
DANSATORI CRIȘANA				
46.	Coregraf	IA	S	1
47.	Solist balet	I	S	4
48.	Solist balet	II	S	1
49.	Dansator	I	S	4
50.	Dansatori	II	S	5
51.	Dansatori	I	M	1
52.	Dansatori	II	M	1
BIROUL PROIECTE CULTURALE ȘI RELAȚII PUBLICE				
53.	Șef birou	II	S	1
54.	Secretar literar	II	S	1
55.	Artist plastic	I	S	1
56.	Referent organizator	IA	M	1
57.	Referent – organizator spectacole	I	SSD	1
58.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	II	M	1
SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI PRODUCȚIE ARTISTICĂ				
59.	Șef serviciu	II	S	1
60.	Plasatoare	-	GM	1
61.	Șef formație pază/pompieri	II	M	1
62.	Pompier	-	GM	3
63.	Portar	-	GM	1
64.	Șofer	I	M	1
65.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	GM	4
66.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	M	2

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

67.	Sef Serviciu	II	S	1
68.	Economist	I	S	1
69.	Economist	II	S	1
70.	Referent de specialitate	III	S	2
71.	Referent de specialitate	Deb.	S	1
72.	Magaziner	-	M	1
73.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	I	M	1

BIROUL RESURSE UMANE-SALARIZARE ȘI CONTENCIOS

74.	Șef birou	II	S	1
75.	Consilier juridic	IA	S	1
76.	Inspector de specialitate	I	S	1
77.	Referent	IA	M	1
78.	Referent de specialitate	II	S	1
79.	Referent de specialitate	III	S	1

TOTAL POSTURI**148****MANAGER INTERIMAR
RÎMBU ELVIRA**



VIZAT
Secretar al județului
CARMEN SOLLÁNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. TEATRUL „REGINA MARIA” 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, Hot. Cons. Jud.Bihor Nr.184 din 31 august 2011, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată. Personalul instituției este salarizat în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.2. TEATRUL „REGINA MARIA” are sediul în Oradea, Piața Regele Ferdinand I nr. 6 și este coordonat de Consiliul Județean Bihor.

Art.3. TEATRUL „REGINA MARIA” 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 „REGINA MARIA” 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 „REGINA MARIA” 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 „REGINA MARIA” funcționează trei trupe- Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia și Ansamblul Artistic părofesionist Crișana – iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în servicii, secții și birouri.

- **Personal de conducere** (director general-manager, directori, director economico-administrativ)
- **Trupa Iosif Vulcan**, care cuprinde în structura sa personal artistic și personal care deservește activitatea artistică,
- **Trupa Arcadia**, care cuprinde în structura sa personal artistic și personal care deservește activitatea artistică
- **Ansamblul Artistic Profesionist „Crișana,,** - care cuprinde în structură sa:Orchestra Muzică Populară și Secția Dansatori.
- **Biroul Proiecte Culturale și Relații cu Publicul**
- **Serviciul financiar-contabil**
- **Serviciul Administrativ și producție artistică ;**
- **Biroul resurse umane salarizare și contencios**

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.

Evidența salariaților se ține de către angajator, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Teatrul „Regina Maria” în calitate de angajator, în funcție de necesități poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante, și nu

sunt restricții financiare.

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 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 „Regina Maria” 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 folosință 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 „REGINA MARIA” 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 în baza Contractului de management încheiat între ordonatorul principal de credite și câștigătorul concursului de proiecte de management.

Între Consiliul Județean Bihor și câștigătorul concursului de proiecte este încheiat un contract 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 : - directorii celor 3 trupe, director economico-administrativ, 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 Intern al instituției
- membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unității din vina lor, conform normelor legale în vigoare
- deliberează și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesiunea 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 acesteia. 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 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.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

A. 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 „REGINA MARIA”*;
- 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 Intern, Regulamentul Consiliului Artistic etc.
- aprobă selecția, angajarea, promovarea, personalului instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă premiera, sancționarea și concedierea personalul 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 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, Director Trupa Arcadia și Director Ansamblul Artistic Profesionist Crișana

Cele trei trupe ale instituției au câte un director, cu următoarele sarcini:

- se subordonează direct directorului general-manager;
- sunt membrii în Consiliului Administrativ;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic a

trapei 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 „Regina Maria”;
- 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-salarizare*;
- 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 de personalul din 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;
- 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;

C.Trupa Iosif Vulcan si Trupa Arcadia

Personalul artistic

- se subordonează **directorilor de trupă**, fiecare după caz;
- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al instituției, dar nu mai mult de 48 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 pe baza căruia stabilește procentul sporului pentru condiții deosebite, predându-l Biroului Resurse Umane-salarizare până în data de 30 ale lunii în curs, avizat de directorul general manager
- 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;
- are obligația de a promova și prezenta arta muzicală românească și universală;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole educative;
- 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

D. Personalul tehnic – de deservire al scenei aferent Trupei Iosif Vulcan și Trupei Arcadia :

1.maestri, operatori de imagine, lumini :

- cunoașterea în amănunt a spectacolelor secției;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini

- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini, în timpul repetițiilor și la spectacole;
- respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.
- delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

2. muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (manuitori montatori decor) –

cu următoarele atribuții principale:

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparatură de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă.
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.
- ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de lumini și sunet.

3. muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (recuziteri)–

cu următoarele atribuții principale:

- executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic;
- verificarea înainte de fiecare spectacol a stării și modului cum a fost amplasată recuzita pe scenă.
- strângerea recuzitei după terminarea spectacolului și depozitarea în condiții optime și de igienă;
- gestionarea obiectelor de recuzită;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului secției.

4. muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (costumiere, machior) -

cu următoarele atribuții de serviciu:

- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției;
- cunoașterea intrărilor personajelor în scenă, pentru a avea pregătite schimbările de costume la momentul optim și ajute la îmbrăcarea/dezbrăcarea acestora;
- îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor spectacolelor.
- efectuarea machiajului de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului;
- Seful Serviciului administrativ și producție, asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, pictorul scenograf și atelierul de execuție a decorului și a costumelor pentru fiecare spectacol;
- emite spre avizare directorului general manager, 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 atelierul 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 ;
- coordonează și verifică montarea decorului împreună cu regizorul spectacolului, predând după aceasta regizorului de culise, spectacolul din punct de vedere tehnic, respectiv materialul

confectionat;

- cunoașterea sarcinilor specifice sectorului de producție atât la ateliere cât și la scenă;
- răspunde de întreaga activitate de aprovizionare pentru ateliere și scenă;
- ridică numerar dacă este cazul, de la casieria instituției pentru cele necesare producției artistice, bunuri a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, și face decontul în termen legal efectuează și alte munci care intervin în domeniu;
- asigură aprovizionarea cu materiale împreună cu merceologul, colaborând cu direcția economică a instituției;
- 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 și personalului de specialitate din subordine;
- 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.
- 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.

E. Ansamblul Artistic Profesionist „Crișana”

Sarcini

- se află în subordinea directă a directorului Ansamblului;
- 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;
- are obligația de a conduce registrul de spectacole și de a sesiza Directorul general orice eveniment sau nereguli;
- 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 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

F. Biroul proiecte culturale, imagine și relații cu publicul

Posturi: Secretar literar, Referent de specialitate organizatori de spectacole, Artist plastic și muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (afișaj)

Sarcini

- este în subordinea directorului general – manager și este condus de șef birou – post cu studii superioare
 - personalul din acest birou 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, execută diferite proiecte culturale de înaltă ținută artistică.
 - 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, executări de grafică etc.
- 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 compartimentul 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 (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;
 - 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 biroului 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*;
 - 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 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;

Artist plastic – Studii superioare – execută lucrări de grafică, proiecte culturale

- orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic

G. Director economic-administrativ– post de studii superioare economice de specialitate – cu minimum 5 ani vechime în specialitate.;

Sarcini

- este în **subordinea directă** a directorului general-manager al instituției;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de director general manager sau directori artistici, după caz, în toate operațiunile patrimoniale;
- coordonează, organizează și controlează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității *Serviciului financiar-contabil*, a *Serviciului Administrativ* și *Producție Artistică*, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- 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.;
- participă la fundamentarea proiectului de buget, analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- verifică îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți etc;
- execută controlul financiar preventiv intern cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- coordonează activitatea de inventarierea patrimoniului instituției;
- verifică și vizează lucrările de elaborare a bilanțului contabil și a tuturor situațiilor financiare
- verifică 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;
- coordonează activitatea de arhivare financiar-contabilă, a serviciului administrativ și de producție artistică;
- în lipsa sa, atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, Șeful *Serviciului Financiar-Contabil*;
- urmărește ca lunar, trimestrial, semestrial și anual să se prezinte Consiliului Administrativ, situația financiară a instituției, cu privire la venituri, cheltuieli, realizarea indicatorilor propuși în bugetul anual;
- sesizează în scris directorului general manager eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- vizează 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/serviciilor pe care le are în subordine;
- vizează 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*;
- este membru de drept al Consiliului de Administrație și 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
- este membru de drept în comisia de redactare a ROF-ului și Reguamentului intern al instituției;
- 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 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;

H. Sef Serviciu Financiar-Contabil – post de studii superioare economice de specialitate – cu minimum 5 ani vechime în specialitate.;

Sarcini

- este în subordinea Directorului economico-administrativ.
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității *Serviciului financiar-contabil* 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 ;
- răspunde de contractele colaboratorilor cu instituția.
- 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 sefului de serviciu, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de Directorului general manager al instituției, la propunerea Directorului economic- administrativ, prin dispoziție;
- sesizează în scris directorului economic-administrativ și Directorul general manager eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi vizate de către Directorul economic-administrativ și 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 , pe care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de Directorul economico-administrativ și Directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse 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;
- 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;

I.Serviciul financiar-contabil,

Cuprinde funcțiile de Economist, Referent de specialitate, magaziner.

Subordonat direct șefului de serviciu;

Sarcini

- aflat în subordinea directă a directorului economic-administrativ și a directorului general manager;
- 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;
- asigură vânzarea biletelor și ține evidența acestora;
- 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 face 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 conducerea instituției;
- răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- gestionează biletele de spectacol și operează vânzarea lor –respectă regimul de casă și gestiune;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

Economist:– cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

- elaborează și actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, a unui program anual al achizițiilor publice.

- elaborarea și coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, a documentației de concurs în cazul organizării acestuia.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea din domeniu.
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
- constituirea și pastrarea dosarului de achiziții publice.

Economist: – post cu studii superioare cu atribuții în domeniul financiar-contabil care are ca atribuție principală și casieria centrală a instituției.

- întocmesc situația lunară privind încasarile și vizările de bilete și abonamente pe baza actelor întocmite de organizatori și de către casier (aceasta implică și întocmirea lunară a notei contabile);
- întocmesc lunar decontul de impunere privind impozitul/spectacol, care se depune lunar la Primăria din Oradea, sau la primăriile unde au fost vizate biletele (în cazul deplasărilor);
- evidența Valori (Bilete, Abonamente și Caiete Program privind spectacolele), analitic și sintetic;
- centralizarea recepțiilor și a bonurilor de consum primite de la magazioner, întocmirea lunară a notei contabile privind materialele (Grupa conturilor contabile 30-Stocuri de Materii și Materiale) ;
- întocmesc lunar calculul timbrului teatral și al timbrului folcloric, decontul de impunere privind timbru de monumente istorice pe baza încasării de bilete și abonamente de spectacol și transmite decontul autorităților locale și naționale precum și calculul trimestrial al timbrului de cruce roșie;
 - întocmesc lunar borderoul de decontare cu UCMR ADA, ține evidența contractelor și a plăților pe drept de autor încheiate de instituție și a tantiemelor aferente încasărilor pe fiecare piesă în parte, precum și evidența chiriilor încasate de instituție, întocmesc situațiile privind acestea pentru C.J.B.; lunar, face autocontrolul lucrărilor și confruntarea cu evidența contabilă
- Efectuează operațiunile de casă și banca, conform legislației în domeniu, atribuții principale și sarcini aferente;
- Gestionează numerarul din casierie cât și carnetele de securi;
- Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efectuează toate încasările și plățile în numerar cât și cele prin virament;
- Verifică documentele justificative decontate;
- Întocmesc registrul de casă în lei;
- Întocmesc și înaintează contabilului șef, rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casiererie și orice alte evidențe solicitate;
- Legat de activitatea specifică, răspunde de : respectarea disciplinei financiare privind încasările și plățile în numerar conform legislației în vigoare;
- Decontul cu organizatorii privind vânzarea de bilete și abonamente precum și întocmirea lunară a notei contabile aferente;
- Întocmirea lunară a deconturilor cu primăria, și ministerele privind impozitele ce rezultă din vânzarea biletelor și abonamentelor;
- Prin sistemul informatic al compartimentului va conduce și evidența lunară a încasărilor și plăților efectuate.
- Ține legătura cu bancile la care instituția are deschise conturi și întocmesc actele lunare cerute de acestea;
- Este interzisă utilizarea resurselor existente în interes propriu;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție
- Respectă prevederile interne, regulamentul de ordine interioară și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

Referenți de specialitate – financiar contabil - SS-participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul instituției, ori de câte ori este cazul;

- ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
- întocmesc bilanțe de verificare analitică trimestrială, anuală ale mijloacelor fixe și ale

- obiectelor de inventar;
- ține evidența casărilor;
- urmărește recuperarea pagubelor;;
- ține evidența lunară a amortizărilor;
- conduce registrul inventar;
- înregistrează bonurile de consum ale pieselor în premieră;
- operează în evidența contabilă obiectele de inventar în folosință, după decontul pieselor ieșite în premieră;
- întocmește anual situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile;
- lunar, face autocontrolul lucrărilor și remediază deficiențele;-
- Conduce evidența sintetică și analitică a conturilor 411-clienți, 401-furnizori, 532-alte valori(bilete și abonamente), 542-avansuri;
- ține evidența încasărilor chiriilor de sală, și a alotr chirii și trimite situațiile la CJB;

J..Serviciul administrativ și producție artistică- condus de un Sef Serviciu:

Sarcini

- aflat în subordinea directă a directorului economic-administrativ și cuprinde : SCP, magazineri,șofer, personal curățenie și personal tehnic de execuție a producției artistice – respectiv ateliere;
- coordonează activitatea serviciului administrativ-gospodăresc și producție artistică . din toate punctele de vedere;
- asigură gestiunea tuturor bunurilor aflate în magazie;
- asigură serviciile administrative necesare bunei funcționări a instituției, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- răspunde de întocmirea planului de măsuri conta incendiilor și întocmește documentața cu privire la prevenirea și stingerea incediilor 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 pe care îl are în subordine;
- asigură execuția decorului, costumelor și recuzitei, pentru trupe;
- își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 48 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 decorul 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;
- respectă Regulamentul Intern 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;

- face propuneri pentru repartizarea mijloacelor materiale procurate și pentru redistribuirea celor devenite disponibile;
 - face propuneri pentru recuperarea pagubelor materiale constatate, aflate în administrația Teatrului Regina Maria Oradea;
 - urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor;
 - asigură gestiunea tuturor bunurilor aflate în gestiunea sa;
 - 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 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*;
 - în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - asigură aprovizionarea pt. execuția decorului, costumelor și recuzitei, pentru trupe în colaborare ;
 - își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână
 - asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, pictorul scenograf, seful de producție 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; ,
 - răspunde și urmărește încheierea de contracte pentru distribuirea energiei electrice, apă, canal, telefonie, energie termică etc;
 - întocmește note de comenzi către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
 - asigură imprimările necesare bunei funcționări a Teatrului Regina Maria Oradea;
 - aprovizionează cu materiale și serviciul de producție al instituției.
 - Este persoana delegată privind SSM în instituție.
 - periodic ține legătura cu șefii de compartimente privind condițiile de muncă, probleme ce trebuie rezolvate, le centralizează și le supune la aprobare (după ce au fost selectate) conducerii unității;
- are în subordine și atelierele de producție artistică:** croitorie, tamplarie, tapiterie, pictură, și asigură executarea decorurilor și a costumelor la termenele stabilite de conducerea artistică, colaborează cu administrativul, scenograful și regizorul spectacolului în permanent.

K. Biroul Resurse Umane – salarizare și contencios

Sarcini

- aflat în subordinea Directorului general manager prin compartimentele economice.
- este condus de un șef birou post cu studii superioare .
- coordonează activitatea personalului din subordine și socio-profesională a angajaților
- 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.

- La solicitare ordonatorilor de credite actualizeaza *Statele de funcții, Organigrama instituției în termenele stabilite. Intocmește Statul de personal al instituției* cu modificările solicitate.
- răspunde de evidența dosarele 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; Toate actele emise vor purta avizul de legalitate juridică.
- întocmește documentația pentru aplicarea de sancțiuni, salariaților care nu-și respectă sarcinile de serviciu și Regulamentul de Organizare Internă sub avizul juridic;
- coordonează activitatea privind *Registrul general de evidență a salariaților REVISAL ON LINE* la ITM –BIHOR- și BUCUREȘTI 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 la solicitare documentația pentru promovarea personalului cu respectarea legislației în vigoare cu avizul juridic;
- 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 prin decizia conducătorului instituției și avizul juridic* ;
- **Inspectorul de specialitate salarizare** - întocmește lunar, corect și la termen, statele de plată pentru angajații și colaboratorii, instituției pe baza contractelor, actelor adiționale, pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. primite de la persoanele cu aceste atribuții în fișa postului; Tine evidența colaboratorilor și întocmește statele de plată pe care le predă în termenele stabilite la compartimentul financiar-contabil.
- Transmite on-line registrul general de evidența al salariaților REVISAL,cu toate modificările în termen.
- ține evidența pontajelor lunare primite de la șefii de compartimente;
- ține evidența reținerilor din salarii, a declarațiilor privind deducerea impozitului pe salarii;
- întocmește și depune la organul fiscal, fișele fiscale ale angajaților;
- întocmește situațiile statistice cu privire la personalul instituției , solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Direcția de Statistică etc.
- lunar, înaintează *Compartimentul 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;
- asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat.;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.

CONSILIER JURIDIC:

Sarcini

- Își desfășoară activitatea în cadrul biroului resurse umane care este în subordinea conducătorului instituției,
- consilier juridic post cu studii superioare juridice
- asigură asistență juridică Biroului resurse Umane- salarizare și pune viza juridic de legalitate a actelor emise de acesta. Asigură asistenți juridică și serviciilor de specialitate ale Teatrului „Regina Maria”;
- la dispoziția managerului, reprezintă Teatrul „Regina Maria” 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 „Regina Maria”;
- 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 „Regina Maria” la sesizare Compartimentului financiar-contabil;
- avizează contractele comerciale și civile încheiate de către Teatrul „Regina Maria”;
- 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 întocmirii 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 Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

Referent de specialitate — cu studii superioare .

Participa activ la gestionarea resurselor umane prin implicarea directă în procesul activității unui segment extram de important de ținere a evidenței muncii având în vedere specificul instituțiilor de cultură. Participă la crearea bazei de date a spectacolelor, a colaboratorilor, nr. de spectacole, participări la festivaluri, extrase de presă, cronici, extrase de presă, distribuții, materiale documentare-autor,temă, curent artistic, fotografii, înregistrări digitale a spectacoleloretc. Face demersuri în vedereaobținerii drepturilor de autor

Selectează și gestionează documente, cronici și fotografii ale angajaților instituției din sectorul artistic, documentații artistice pe spectacole , roluri și personajecare completează ***Fisa de creatie a fiecarui artist in parte*** . Aprecierile fiecărui actor, regizori sau scenografi sunt conduse in ***fișa de creațieindividuala, care are caracter permanent, act extrem de important întrucât este singurul document careoglindeste întreaga activitate artistica si care sta la baza evaluării activității și a stabiliri drepturilor salariale. Intocmeste fisa de creatie anuala si o claseaza la dosarul personal al fiecarui angajat.*** Această fisa de creatie insoteste fiecare artist activ in instituție precum și pe cei care pleacă . Eliberează titularilor sau mostenitorilor legali pt. dreptul de autor cf. Legii nr. 8/1996 întreaga documentatie .

Răspunde de gestionarea și păstrarea acestor evidențe.

- Execută și alte lucrări repartizate de către șeful direct sau conducerea instituției;

. Are ca atribuție de bază monitorizarea documentelor instituției. Dă publicității și ține evidența anunțurilor privind posturile scoase la concurs/examen, articolele privind activitatea culturală a instituției, cronici, este persoana de legătură cu presa și organizarea activității culturale, din acest p.d.v. Tine evidențe privind activitatea și pontarea personalului artistic ca activitate culturală.

- raportează conducerei instituției, zilnic sau de câte ori este nevoie situația condusă la zi.
- la solicitarea conducerei instituției îndeplinește și alte sarcini în cadrul sectorului încredințat.

REFERENT de specialitate - post cu studii superioare

- procesează electronic baza de date a spectacolelor, a biletelor, abonamentelor, invitațiilor și ține legătura în permanență cu publicul spectator;
- transmite electronic programul lunar al instituției tuturor spectatorilor din baza de date a instituției, confirmă și ține evidența participării acestora la spectacole și premiere.
- întocmește și încarcă programul gestiunii de bilete și abonamente vândute;
- gestionează în bune condiții biletele de spectacole, abonamentele și caietele program;
- respectă regimul de casă și gestiune;
- ține evidența zilnică a situației spectacolelor și a biletelor vândute
- conduce evidența statistică a gestionării spectacolelor.
- raportează conducerei instituției, zilnic sau de câte ori este nevoie situația condusă la zi.
- la solicitarea conducerei instituției îndeplinește și alte sarcini în cadrul sectorului încredințat.

Referent (secretariat) – post cu studii medii

- Amabilă și respectuoasă cu spectatori, ținută și conduită ireproșabilă.
- Standardele de performanță sunt cantitatea și calitatea muncii.
- Plasarea spectatorilor în sala de spectacol cu multă politețe și asigurarea ordinii și disciplinei pe perioada derulării spectacolului;
- Verificarea sectorului încredințat înainte și după spectacol.
- Respectarea ținutei impuse de conducerea instituției;
- Anunță din timp șeful ierarhic despre necesarul de materiale de curățenie și toate urgențele intervenite în timpul serviciului, în vederea îndeplinirii obiectivului încredințat;
- Execută curățenia generală a sectorului încredințat conform planificării anunțate din timp de către șeful direct;
- La solicitare și în funcție de disponibilitate asigură și curieratul (deplasări cu invitații, transport de acte la diferite instituții etc)
- Răspund și la alte solicitări ale conducerei instituției în funcție de necesități..
- Respectă Regulamentul intern al instituției;
- Respectă normele de protecția muncii și de p.s.i.:
- Răspunde material, disciplinar sau penal, în funcție de caz pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

Atribuții - SSM (sănătate și securitate în muncă) în conformitate cu L.319/2006 Art.9,alin..6 și Art.9 alin. 2;

- întocmește toată documentația impusă de legislația în vigoare respectiv Hot..955 din 08.sept. 2010, și răspunde de aplicare acesteia;- Controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția muncii și a mediului de către toți angajații;

- Acordarea și consultarea departamentelor, a celor care coordonează diferite departamente din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și a normelor privitoare la protecția muncii, a mediului și de prevenire a incendiilor;
 - Asigurarea, instruirea și informarea personalului tehnic și administrativ în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj prevăzute de lege;
 - Cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a acidentelor și a avariilor. Vine cu noi propuneri de evitare a acestora în timp util. Se ocupă de îmbunătățirea și drepturile pe care le au anumite locuri de muncă cu risc crescut și face propuneri conducerii instituției privind acordarea de stimulente prevăzute de lege în acest sens;
 - Elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate;
 - Elaborează împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție de lucru a salariaților și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestui obiectiv;
 - Împreună cu șeful formației SCP stabilește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
 - Intocmește programul de măsuri pentru protecția muncii;
 - Intocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordarea autorizațiilor de mediu pentru anumite activități ale instituției;
 - Colaborează cu conducerea și cu angajații instituției cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, a activității de pază și p.s.i. atât timp cât este necesară oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de orice natură. - - Intocmește toată documentația impusă de legislația în vigoare, Hot..955 din 08.sept. 2010, Lg. Securității și sănătății în muncă.
 - Răspunde și la alte solicitări ale conducerii instituției;
- Privind securitatea și sănătatea în muncă, respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente sau îmbolnăvirile profesionale.**

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. SANCTIUNI 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 „Regina Maria”.

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența Teatrul „Regina Maria”.

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.

MANAGER INTERIMAR

RIMBU ELVIRA



JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
SECRETARUL JUDEȚULUI BIHOR

Nr. 12 / 19.11.2018

Către,

Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate

Spre știință,

Președintele Consiliului Județean Bihor – domnul Pásztor Sándor
Vicepreședintele Consiliului Județean Bihor – domnul Ioan Mang
Vicepreședintele Consiliului Județean Bihor – domnul Traian Bodea

În urma analizării Proiectului de hotărâre nr.23108 din 14.11.2018 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Regina Maria Oradea, precum și a instrumentelor de motivare aferente, Secretarul Județului Bihor, în temeiul prevederilor art.128 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, formulează următoarele

OBIECȚIUNI

Privind proiectul amintit, prin care semnalez nerespectarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Astfel, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, la stabilirea numărului de posturi din aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, dispozițiile art.III alin.1 din OUG nr. 63/2010 impun în mod imperativ în sarcina autorității administrației publice locale obligatia de a se încadra în numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei care face parte integrantă din ordonanța de urgență amintită.

În proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Regina Maria Oradea, în Expunerea de motive nr. 22799 din 14.11.2018 și în Raportul de specialitate nr. 23109 dinn 14.11.2018 se menționează îndeplinirea obligației privind "încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate", invocându-se în sprijinul acestei concluzii Adresa nr. 91939 din 02.08.2017 a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene.

În contextul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, aceste sustineri din proiectul de hotărâre și din instrumentele de motivare se dovedesc a fi eronate și lipsite de temei legal, fiind de natură să inducă în eroare autoritatea deliberativă.

Astfel, situațiile exceptate de la aplicarea dispozițiilor imperative ale art.III alin.1 din OUG nr. 63/2010 sunt reglementate în mod expres prin dispozițiile art.III alin.2 din același act normativ, acestea fiind capitolele bugetare „învățământ, sănătate și asigurări și asistență socială, indiferent de sursa de finanțare”.

În accepțiunea prevederilor Legii nr. 24/2000 - art.11, art.12, art.15 și art.58 – orice excepție de la regulă, respectiv orice derogare de la normele care limitează numărul de posturi poate fi realizată:

- a) fie prin același act normativ prin care s-a instituit regula (cum este și derogarea reglementată prin art.III alin.2 din OUG nr. 63/2010),
- b) fie prin modificarea actului normativ care instituie regula, modificare realizată printr-un act normativ ulterior de același nivel sau de nivel superior.

În acest context, în absența acestor ipoteze – respectiv a unei excepții referitoare la instituțiile de cultură, cuprinsă într-un act normativ în vigoare, care să fie publicat în Monitorul Oficial al României – „lista instituțiilor de spectacole sau concerte care nu fac obiectul aplicării art.III alin.1 din OUG nr. 63/2010” la care se face referire în Adresa nr. 91939 din 02.08.2017 nu constituie o normă juridică derogatorie de la norma prevăzută de art.III alin.1 din OUG nr. 63/2010. Aceasta poate fi considerată cel mult o variantă de interpretare *stricto sensu* a prevederilor art.III alin.1 din OUG nr. 63/2010, fără a avea însă forță obligatorie.

Mai mult, după cum relevă Adresa nr. 17488/14.09.2017, interpretarea Ministerului Culturii și Identității Naționale din anul 2010 viza instituțiile de cultură care nu au fost înființate la nivel local – respectiv Teatrul de Stat Oradea (secția română și secția maghiară), Filarmonica de Stat Oradea și Teatrul de Stat pentru Copii și Tineret ”Arcadia” Oradea și nu instituțiile actuale, înființate prin hotărâri ale autorității deliberative.

În considerarea celor menționate, apreciez că, în temeiul prevederilor exprese ale OUG nr. 63/2010 și ale Legii nr. 24/2000, corespondența purtată cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, respectiv cu Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (Adresa nr. 91939 din 02.08.2017) nu este de natură să excludă posturile din instituția care face obiectul proiectului de hotărâre din calculul numărului maxim de posturi.

Având în vedere obligativitatea funcționarilor publici de a manifesta corectitudine și obiectivitate în activitatea profesională, în scopul respectării prevederilor legale, în calitate de secretar al județului, apreciez prezentele obiecțiuni ca fiind necesare pentru a se asigura, în beneficiul aleșilor locali, posibilitatea de a vota în cunoștință de cauză, aceștia având posibilitatea de a-și asuma răspunderea pentru menținerea numărului actual de posturi.

Secretar al Județului Bihor,
Carmen Soțănel

